

Zarządzenie Nr 44/2013
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 11 października 2013r.

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) Wójt Gminy Tuplice:

§ 1

Zarządza obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej – spisu z natury, składników majątkowych w:

- 1) Urzędzie Gminy Tuplice,
- 2) OSP Tuplice,
- 3) Klubie Sportowym „Tupliczanka” Tuplice, GOK w Tuplicach, Bibliotece Gminnej oraz w świetlicach wiejskich.

§ 2

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Woźniak Alicja – przewodniczący
- 2) Fedorowicz Izabela – członek
- 3) Zarębska Katarzyna – członek

2. Komisja działa w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 3

1. Powołuje się trzy zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury, w następujących składach osobowych:

1) Spis w Urzędzie Gminy Tuplice:

- a) Melech Małgorzata – przewodnicząca Zespołu,
- b) Kotwicka Ilona – członek,
- c) Szpringiel Katarzyna – członek.

2) Spis w OSP Tuplice i Klubie Sportowym „Tupliczanka” Tuplice:

- a) Szpringiel Krzysztof – przewodniczący Zespołu,
- b) Stojcki Tomasz – członek,
- c) Magierowski Krzysztof – członek.

3) Spis w Bibliotece Gminnej i świetlicach wiejskich:

- a) Stohnij Dorota – przewodnicząca Zespołu,
- b) Wojda Czesław – członek,
- c) Bąk Katarzyna – członek.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 20.12.2013 r.

3. Inwentaryzacją zostają objęte następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

4. Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji przy obecności i czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) sporządzenia spisu do brakowania składników zdekapitalizowanych i nienadających się do dalszego użytkowania,
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Kierownikowi referatu finansowego w terminie pięciu dni roboczych po zakończeniu spisu.

§ 4

Inwentaryzację Komisja jest obowiązana przeprowadzić i sporządzić z jej przebiegu protokół do dnia 28.12.2013 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu komisje spisowe nanoszą na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg rachunkowych w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację należności i zobowiązań komisje sporządzą w drodze uzyskania potwierdzenia sald z kontrahentami.
4. Środki trwałe w budowie zinwentaryzowane zostaną poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy. Pozostałe składniki należy spisać w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
6. Arkusze spisowe pobiera od Kierownika Referatu finansowego przewodniczący zespołu spisowego najpóźniej do dnia: 26.10. 2013 r.

§ 6

1. Komisja inwentaryzacyjna odpowiedzialna jest za nadzór nad pracami komisji spisowych, sprawdzenie poprawności sporządzonych arkuszy oraz za sporządzenie protokołu zbiorczego z przeprowadzonej inwentaryzacji – spisu z natury.
2. Przewodniczący Komisji spisowych odpowiedzialni są za nadzór nad przeprowadzanymi czynnościami spisowymi i kontrolnymi komisji spisowych.
3. Wszyscy członkowie Komisji wymienieni w § 2 i § 3 niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są za właściwe, dokładne, rzetelne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tuplice.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Tuplice nr 44/2013
z dnia 11 października 2013 r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

lp.	Sposób inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Porównanie danych w ewidencji księgowej z dokumentami i weryfikacja realnej wartości na ostatni dzień roku kalendarzowego (obrachunkowego)	Należności i zobowiązania	do 15 stycznia 2014 r.
		Należności i zobowiązania wobec pracowników	
		Fundusze i rezerwy	
2.	Spis z natury	Środki trwałe w budowie (nakłady inwestycyjne poniesione na rozpoczęte budowy)	31 grudnia 2013 r.
		środki pieniężne w kasie	
		Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle	
3.	Porównanie sald	Pożyczki, kredyty i środki pieniężne	Na dzień 31 grudnia 2013 r.
		Należności z tytułu dostaw, usług, robót	Na dzień 31 grudnia 2013 r.
4.	Spis z natury	Środki trwałe	Na dzień 20 grudnia 2013 r.
		Środki trwałe w użytkowaniu	Na dzień 20 grudnia 2013 r.