

**Zarządzenie Nr 40/2013
Wójta Gminy Kowiesy
z dnia 3 grudnia 2013 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Urzędu Gminy Kowiesy
za rok 2013**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, zm. poz. 613) postanawiam, co następuje:

§ 1. 1. Inwentaryzację składników majątkowych Urzędu Gminy Kowiesy, zwanego dalej "UG", przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej "Komisją", powołana Zarządzeniem nr 47/2012 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 30 listopada 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 39/2013 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 3 grudnia 2013 r., w składzie:

- 1) Agnieszka Hyła - Przewodniczący,
- 2) Janina Powązka - Członek,
- 3) Marzena Mikina - Członek.

2. Komisja przeprowadzi inwentaryzację roczną w UG zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji za 2013 rok określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Skarbnik Gminy zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach 11-13 załącznika nr 1 do Zarządzenia i przedstawi Wójtowi Gminy protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia 15 stycznia 2014 r.

§ 3. 1. Powołuje się zespoły spisowe w składach:

Zespół spisowy nr 1:

- 1) Zofia Jakubiak - Przewodniczący,
- 2) Bożena Nowaczyńska - Członek,
- 3) Renata Kobus - Członek,

Zespół spisowy nr 2:

- 1) Maria Odziemkowska - Przewodniczący,
- 2) Maria Hyła - Członek,
- 3) Edyta Adamczyk - Członek.

2. Osoby powołane w skład zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy".

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do 15 stycznia 2014 r.

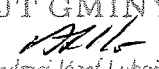
2. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kowiesy".

§ 5. 1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być przedłożony Skarbnikowi w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Józef Luboński

Załącznik Nr 1

Plan, zakres i formy inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Kowiesy za 2013 rok

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Osoby przeprowadzające spis, dokonujące uzgodnień, weryfikacji	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	
					Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, np. budowli podziemnych, instalacji	Spis z natury	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	02.01.2014r.	03.01.2014r.
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w: - budynku UG - świetlicach wiejskich i sołectwach - pozostałych budynkach gminnych(ośr. zdr., szkoła T.Wola)	Spis z natury	31.12.2013r. 31.12.2013r. 31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1 Zespół spisowy nr 2 Zespół spisowy nr 2	07.01.2014r. 07.01.2014r. 10.01.2014r.	09.01.2014r. 09.01.2014r. 10.01.2014r.
3.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (paliwo, opał)	Spis z natury	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 2	31.12.2013r.	31.12.2013r.
4.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	23.12.2013r.	23.12.2013r.
5.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania w UG	Spis z natury	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	20.12.2013r.	20.12.2013r.
6.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne).	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	10.01.2014r	10.01.2014r
7.	Grunty	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	10.01.2014r	10.01.2014r
8.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	10.01.2014r	10.01.2014r
9.	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	20.12.2013r	20.12.2013r.
10.	Środki pieniężne, чеки, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury	31.12.2013r.	Zespół spisowy nr 1	31.12.2013r.	31.12.2013r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2013r.	Pracownicy Referatu finansowego	31.12.2013r.	10.01.2014r
12.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (z dostawcami i odbiorcami)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2013r.	Pracownicy Referatu finansowego	31.12.2013r.	10.01.2014r
13.	Rozrachunki publiczno-prawne, z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2013r.	Pracownicy Referatu finansowego	31.12.2013r.	14.01.2014r

Wniósł/uję zatwierdzenie planu
03.12.2013 r. data
Skarbnik

Zatwierdzam
03.12.2013 r. data
Kierownik jednostki

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji za 2013 rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	do dnia 19.12.2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do dnia 19.12.2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	do dnia 19.12.2013 r.	Osoba materialnie odpowiedzialna
4.	Spis z natury	Właściwy	20.12.2013 r. - 10.01.2014 r. Według planu	Członkowie zespołów spisowych,
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy	20.12.2013 r. - 14.01.2014 r.	Skarbnik
6.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	Według planu	Skarbnik
7.	Inwentaryzacja w drodze porównania z odpowiednią dokumentacją	Właściwy	Według planu	Członkowie zespołu spisowego
8.	Sporządzenie Protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji składników majątku	Opracowanie wyników	14.01.2014 r.	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	14.01.2014 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	14.01.2014r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków	15.01.2014r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków	15.01.2014 r.	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	15.01.2014 r.	Skarbnik

Opracował
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam
Kierownik jednostki

Uzgodnił
Skarbnik