

Zarządzenie Nr 58/2019
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 7 listopada 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Karniewo

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 oraz Załącznika nr 8 - Instrukcja Inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Karniewo do Zarządzenia Nr 3/2011 z dnia 7 lutego 2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki rachunkowości) dla Budżetu i Urzędu Gminy Karniewo, Wójt Gminy Karniewo zarządza co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Karniewo według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. w terminie od dnia 02 grudnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 2.

Na przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej powołuję Pana Adama Milewskiego – Sekretarza Gminy.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;

- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ilościowo,
- zapasy materiałów,
- wartości niematerialne i prawne.

2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy i kontroli druków ścisłego zarachowania wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

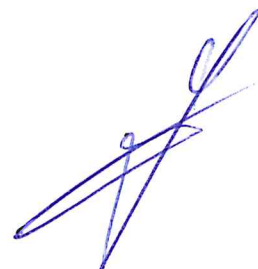
- środki pieniężne w kasie,
- czeki i weksle obce,
- depozyty,
- gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów.

3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

- należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności,
- od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom.

4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

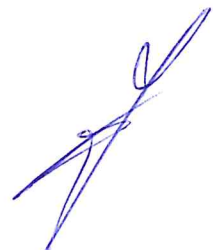
- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. wodociągi)
- grunty,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec pracowników.



§ 4.

Powołuję zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w następujących składach i obszarach:

1. Środki trwałe - budynki: świetlice wiejskie, budynki administracyjne:
 - a) Boczkowski Sławomir
 - b) Jakubiak Izabela
 - c) Ochtabiński Wiesław
2. Środki trwałe - obiekty inżynierii lądowej – hydrofornie, oczyszczalnia ścieków, drogi, budowle sportowe, place manewrowe, wodociągi – weryfikacja:
 - a) Boczkowski Sławomir
 - b) Jakubiak Izabela
 - c) Ochtabiński Wiesław
3. Środki trwałe - zespoły komputerowe:
 - a) Gutowski Lech
 - b) Kołodziejczak Julita
 - c) Jakubiak Izabela
4. Środki trwałe - środki transportu – samochody strażackie, samochody asenizacyjne:
 - a) Gutowski Lech
 - b) Kołakowski Henryk
 - c) Kluczek Adam
5. Środki trwałe - ruchomości i wyposażenie (sprzęt ratowniczy OSP, motopompy, kserokopiarki, kosiarka, sprzęt do odśnieżania):
 - a) Gutowski Lech
 - b) Kluczek Adam
 - c) Ochtabiński Wiesław
6. Środki trwałe - wiaty stadionowe i przystankowe:
 - a) Ochtabiński Wiesław
 - b) Kluczek Adam
7. Środki trwałe – meble (USC) oraz zapasy materiałów:
 - a) Michalska Danuta
 - b) Perzanowska Barbara
8. Grunty (weryfikacja):
 - a) Boczkowski Sławomir
 - b) Jakubiak Izabela
9. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie (sprzęt komputerowy, radiowy):
 - a) Gutowski Lech
 - b) Kołodziejczak Julita
10. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie (wiaty autobusowe):
 - a) Jakubiak Izabela
 - b) Ochtabiński Wiesław
11. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie świetlic wiejskich:
 - a) Michalska Danuta



- b) Kucińska Zofia
- c) Kaźmierczak Ewa

12. Pozostałe wyposażenie biurowe (ewidencja ilościowa):

- a) Michalska Danuta
- b) Perzanowska Barbara
- c) Kaźmierczak Ewa
- d) Chrzanowska Marta

13. Wyposażenie OSP (ewidencja ilościowa):

- a) Gutowski Lech
- b) Kołakowski Henryk
- c) Kluczek Adam

14. Wartości niematerialne i prawne - programy komputerowe (weryfikacja):

- a) Gutowski Lech
- b) Kołodziejczak Julita

§ 5.

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów inwentaryzacji należności i zobowiązań.

§ 6.

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- a) sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- b) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- c) przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu, spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- d) skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenia dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 7.

Zobowiązuję komisję do:

- a) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów inwentaryzacyjnych,
- c) postępowania zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- d) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- e) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- f) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 8.

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WOJT
mgr Michał Wojciech Jasicki