

Zarządzenie Nr O/0151/94/10
Wójta Gminy Kluki z dnia 28.10.2010 r.
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie
Gminy Kluki za 2010 r. i powołania zespołów spisowych

Działając na podstawie:

- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), tekst jednolity z dnia 27.03.2002 r. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

- oraz Zarządzeniem Nr O/0151/58/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 14.11.2007 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2010 przeprowadza się według następującego planu:

1) **drogą spisu z natury:**

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych – w terminie od 22.11.2010 r. do 09.12.2010 r. /według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.
- b) środków pieniężnych i depozytów w kasie – w dniu 31.12.2010 r.
- c) druków ścisłego zarachowania – w dniu 31.12.2010 r.
- d) materiałów znajdujących się w magazynie materiałów biurowych, magazynie materiałów do remontu, magazynie paliw i magazynie OC – w dniu 31.12.2010 r.

2) **drogą uzyskania potwierdzenia sald:**

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych i lokat – według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.
- b) należności z wyjątkiem należności spornych wątpliwych – według stanu na dzień 30 listopada 2010 r.
- c) własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych innym podmiotom - według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.

3) **w formie weryfikacji sald** - porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:

- a) środki trwałe, z tego:
 - grunty - wg załącznika nr 3
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym: sieci wodociągowe/-wg załącznika nr 4, kanalizacja /-wg załącznika nr 5)
 - oświetlenie uliczne -wg załącznika nr 6
 - drogi i parkingi - wg załącznika nr 7
 - inne środki trwałe połączone z gruntem w sposób trwały
- b) wartości niematerialne i prawne -wg załącznika nr 8
- c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych i innych jednostkach
- d) środki pieniężne w drodze
- e) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej
- g) rozrachunki publicznoprawne
- h) rozrachunki z pracownikami
- i) rozrachunki z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych
- j) rezerwy
- k) przychody przyszłych okresów
- l) fundusze specjalne

- m) środki trwałe w budowie - wg załącznika nr 9
 - n) ulepszenia w obcych środkach trwałych
 - o) inne aktywa i pasywa
- według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.

Zobowiązuje się osoby merytorycznie odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów wymienionych w załącznikach od nr 3 do nr 9 niniejszego zarządzenia, do przekazania ich do referatu finansowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.01.2011 r. celem umożliwienia przeprowadzenia rzetelnej weryfikacji sald.

§2

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuje zespoły spisowe w składzie osobowym przedstawionym w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§3

Za osoby materialnie odpowiedzialne uważa się osoby- według składanych oświadczeń.

§4

Arkusze spisowe pobiera przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i wydaje przewodniczącemu zespołu spisowego.

§5

Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

§6

Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§7

Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne (głównych użytkowników) do przygotowania mienia do spisu z natury, tj.: oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów; uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz w innych urządzeniach ewidencyjnych.

§8

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§9

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży Skarbnikowi Gminy w terminie ustalonym w harmonogramie wg załącznika nr 2 protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

§10

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§11

Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§12

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§14

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

J. Roznowski
Jacek Roznowski

.....
Kierownik Jednostki

Zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2010 r.

| L.p. | Nazwa komórki organizacyjnej | Osoby dokonujące spisu |
|------|--|---|
| 1 | - administracja - urząd gminy (<i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne</i>) | 1. Gust Halina - przewodnicząca 2. Kotlarek Elżbieta - członek 3. Mejsner Stanisław - członek |
| 2 | - magazyn Obrony Cywilnej (<i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i>) - Gminny Zespół Reagowania (<i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i>) - rolnictwo | 1. Słowińska Dorota - przewodnicząca 2. Maciejewska Urszula - członek 3. Strzelczyk Jadwiga - członek |
| 3 | - ochrona przeciwpożarowa - OSP (<i>środki trwałe, pozostałe składniki majątkowe stanowiące wyposażenie</i>) | 1. Strzelczyk Jadwiga- przewodnicząca 2. Gust Halina - członek 3. Grzybek Radosław - członek |
| 4 | - gospodarka komunalna i ochrona środowiska (<i>w tym: kosze, kontenery na śmieci, ławki, skwerki i inne ...</i>) - kultura fizyczna i sport (<i>budowle sportowe wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i urządzeniami technicznymi, inne składniki majątkowe...</i>) | 1. Telązka Elżbieta- przewodnicząca 2. Kotlarek Elżbieta - członek 3. Grzybek Radosław - członek |
| 5 | - obiekty kulturalne (<i>w tym, budynki wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i>) - transport (<i>w tym: przystanki, obiekty budowlane i inne składniki majątkowe...</i>) - gospodarka mieszkaniowa/ zarządzanie nieruchomościami (<i>w tym, budynki wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i>) | 1. Barbara Adamczyk – Zięba – przewodn. 2. Mejsner Stanisław - członek 3. Słowińska Dorota - członek |
| 6 | - druki ścisłego zarachowania | 1. Strzelczyk Jadwiga- przewodnicząca 2. Grzybek Radosław - członek |
| 7 | - magazyn materiałów biurowych - magazyn materiałów do remontu - magazyn paliw - magazyn OC | 1. Maciejewska Urszula - przewodnicząca 2. Telązka Elżbieta - członek 3. Barbara Adamczyk – Zięba - członek |
| 8 | - środki pieniężne w kasie | 1. Papuga Elżbieta - przewodnicząca 2. Kotlarek Elżbieta - członek |


Jarek Koszobowski

**Harmonogram inwentaryzacji dokonanej drogą spisu z natury
na 2010 rok**

| Rodzaj czynności | Termin realizacji |
|--|-------------------------------|
| Przeprowadzenie spisu z natury przez zespoły spisowe - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych | 22.11.2010 r. - 09.12.2010 r. |
| - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach | 31.12.2010 r. |
| Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych | 10.12.2010 r. |
| - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach | 31.12.2010 r. |
| Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji Skarbnikowi Gminy celem rozliczenia - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych | 13.12.2010 r. |
| - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach | 03.01.2011 r. |
| Termin przekazania ustalonych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej | 10.01.2011 r. |
| Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne | 12.01.2011 r. |
| Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną i przekazania protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji do Skarbnika Gminy | 14.01.2011 r. |
| Termin zaopiniowania różnic przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego | 19.01.2011 r. |
| Termin zatwierdzenia przez Wójta Gminy wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej | 21.01.2011 r. |
| Inne uwagi | |


Skarbnik Gminy
Jacek Wozniak


Wójt
Jacek Wozniak
Kierownik Jednostki

Wykaz gminnych nieruchomości gruntowych gminy Kluki według stanu na dzień r.

| L.p. | Nr ewidencyjny działki | Wartość nieruchomości | Położenie | Powierzchnia w ha | Nazwa dokumentu potwierdzającego tytuł własności | Obręb geodezyjny | Przeznaczenie użytkowe (w przyp. występowania gruntów zabudowanych wskazać nazwę nieruchomości) | Uwagi |
|--------------|---------------------------|--------------------------|-----------|----------------------|--|------------------|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6... | | | | | | | | |
| RAZEM | | | X | | X | X | X | X |

Zatwierdzam:

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

Kierownik komórki organizacyjnej

Grzegorz Wójcik
Grzegorz Wójcik

.....
(data i podpis z pieczęcią)

.....
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz gminnych obiektów i budowli stacji wodociągowych gminy Kluki według stanu na dzień r.

| L.p. | Nazwa obiektu, budowli ciągłych | Wartość początkowa | Lokalizacja | Dokument potwierdzający nabycie | Uwagi |
|--------------|---------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6... | | | | | |
| RAZEM | | | | | X |

Zatwierdzam:

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

Kierownik komórki organizacyjnej

Jacek Koźnołowski
p.w. Wójt

.....
(data i podpis z pieczęcią)

.....
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz gminnych obiektów i budowli sieci kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków gminy Kluki według stanu na dzień **R.**

| L.p. | Nazwa obiektu, budowli ciągłych (wskazać elementy składowe budowli) | Wartość początkowa | Lokalizacja | Dokument potwierdzający nabycie | Uwagi |
|--------------|---|--------------------|-------------|---------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6... | | | | | |
| RAZEM | | | | | X |

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

P. Wojcik
Jacek Wojcik

.....
(data i podpis z pieczęcią)

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz oświetlenia ulicznego gminy Kluki według stanu na dzień F.

| L.p. | Nazwa miejscowości, w której znajduje się oświetlenie uliczne i elementy składowe oświetlenia | Wartość początkowa | Dokument potwierdzający nabycie | Uwagi |
|--------------|---|--------------------|---------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6... | | | | |
| RAZEM | | | | X |
| | | | | X |

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

[Signature]
P. J. Wójta
Jacek J. GOSYTRZYSKI
.....
(data i podpis z pieczęcią)

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz dróg gminnych i wewnętrznych gminy Kluki według stanu na dzień **r.**

| L.p. | Nazwa drogi (należy wskazać; numer drogi, numer ewid. działki, własność gruntów, lokalizację i długość drogi, rodzaj nawierzchni) | Wartość początkowa | Dokument potwierdzający nabycie | Uwagi |
|--------------|---|--------------------|---------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6... | | | | |
| RAZEM | | | | X |

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną


.....
(data i podpis z pieczęcią)

.....
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz wartości niematerialnych i prawnych będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Klukach według stanu na dzień 31.12.20..... r.

| L.p. | Nazwa, funkcja i numer inwentarzowy | Rodzaj | Nr seryjny | Wersja | Miejsce użytkowania | Wartość początkowa | Dokument potwierdzający nabycie | Uwagi |
|------|-------------------------------------|--------|------------|--------|---------------------|--------------------|---------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5... | | | | | | | | |
| | | | | | Razem | | | |

Zatwierdzam:

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

Kierownik komórki organizacyjnej

Janek Roznowski
p.j. Wójta

.....
(data i podpis z pieczęcią)

.....
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz środków trwałych w budowie według stanu na dzień 31.12.20..... r.

| L.p. | Nazwa zadania inwestycyjnego | Kwota poniesionych nakładów | Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione nakłady | Uwagi |
|----------|------------------------------|-----------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6... | | | | |
| | RAZEM | | X | X |

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(data i podpis z pieczęcią)

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)