

**Zarządzenie Nr O/0151/57/08**  
**Wójta Gminy Kluki z dnia 21.10.2008r.**  
**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie**  
**Gminy Kluki za 2008r. i powołania zespołów spisowych**

Działając na podstawie:

- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
  - oraz Zarządzeniem Nr O/0151/58/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 14.11.2007r. 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 2008 przeprowadza się według następującego planu:

- 1) droga spisu z natury:
  - a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych – w terminie od 03.11.2008r. do 08.12.2008r. według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.
  - b) środków pieniężnych i depozytów w kasie – w dniu 31.12.2008r.
  - c) druków ścisłego zarachowania – w dniu 31.12.2008r.
  - d) materiałów znajdujących się w magazynie materiałów biurowych, magazynie materiałów do remontu i magazynie paliw – w dniu 31.12.2008r.
- 2) droga uzyskania potwierdzenia sald:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych i lokat – według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.
  - b) należności z wyjątkiem należności spornych wątpliwych – według stanu na dzień 30 listopada 2008r.
  - c) własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych innym podmiotom - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.
- 3) w formie weryfikacji sald - porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
  - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz drogi, parkingi, oświetlenie uliczne i inne środki trwałe połączone z gruntem w sposób trwały
  - b) wartości niematerialne i prawne
  - 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
  - n) ulepszenia w obcych środkach trwałych
  - o) inne aktywa i pasywa

- według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.

## §2

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuje zespoły spisowe w składzie osobowym przedstawionym w załączniku do 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 trwają 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

Zawieszają 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 niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

## §10

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

## §11

Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych winny być dostarczone Skarbnikowi Gminy w terminach ustalonych w harmonogramie.

## §12

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

**§13**

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

**§14**

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

**§15**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

  
.....  
Skarbnik Gminy

  
.....  
Bernard Stein  
Kierownik Jednostki