

Zarządzenie Nr 7/2014
Wójta Gminy Lipno z dnia 22 grudnia 2014 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie części III § 2 pkt 1 „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej rocznej składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy w Lipnie
2. OSP
3. Świątlicach wiejskich
4. Jednostkach, które użytkują składniki majątkowe tj.
 - Ośrodek Zdrowia w Lipnie i Wilkowicach,
 - GKRPA w Lipnie,
 - LZS.
5. ORLIK w Lipnie
6. Na terenie Gminy Lipno.

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Anna Drost - Sekretarz Gminy
- 2) Maciej Wolnik - inspektor
- 3) Teresa Til-Molenda - inspektor

w terminie **od dnia 31.12.2014r. do dnia 15.01.2015r.** wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję zespół spisowy w następującym składzie osobowym :

- 1). Beata Marcinkowska - przewodnicząca
- 2). Marika Kokornaczyk-Wilczyńska - członek
- 3). Kamila Żelawska - członek

dla przeprowadzenia spisu z natury w:

- **OSP:**
- Górka Duchowna,
 - Goniembice,
 - Mórkowo,
 - Lipno,
 - Radomicko,
 - Targowisko,
 - Wilkowice,
 - Wyciążkowo,
 - Żakowo,

- **Świetlicach wiejskich:**

- Górka Duchowna,
- Mórkowo,
- Radomicko,
- Ratowice,
- Smyczyna,
- Targowisko,
- Wilkowice,
- Wyciązkowo,
- Żakowo,

- Urzędzie Gminy w Lipnie

- Materiałów znajdujących się na terenie sołectw Gminy Lipno.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2014 roku

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. **druki ścisłego zarachowania**
2. **udziały**
3. **środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych**
4. **należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych**
5. **należności i zobowiązania (wszystkie z wyjątkiem: należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania z tyt. publiczno-prawnych)**
6. **grunty**
7. **należności sporne i wątpliwe**
8. **należności i zobowiązania wobec pracowników**
9. **należności i zobowiązania z tyt. publiczno-prawnych**
10. **środki trwale w budowie**
11. **fundusze własne**
12. **fundusze specjalne**
13. **materiały**
14. **środki trwale**
15. **pozostałe środki trwale w użytkowaniu**
16. **wartości niematerialne i prawne**

§ 4

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1 i 13 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury (należy spisać na arkuszach spisu z natury).
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 i 5 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 2,4, 6 –10, 13-16 przeprowadzić przez weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych z wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowisku obsługi obywatela w systemie (SOO), którego inwentaryzację należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 11- 12 przeprowadzić przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację wartości.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w Referacie Finansów w terminie do dnia 30.12.2014r.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie 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 rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Annie Drost.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....
.....

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

.....

WOJTA
Jacek Karmiński
.....
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

**Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2014 Wójta Gminy z dnia 22.12.2014r.
Harmonogram inwentaryzacji okresowej rocznej na 2014 rok**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
3.	Środki trwale w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
5.	Rozrachunki publiczno – prawne	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno – prawnych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2014r.
7.	Należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
8.	Druki ścisłego zarachowania, inne papiery wartościowe	Urząd Gminy	31.12.2014r.	Spis z natury wg stanu na 31.12.2014r.
9.	Środki trwale z wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowisku obsługi obywatela w systemie (SOO)	Urząd Gminy, OSP, Świetlice, GPI, GKRPA, Ośrodek Zdrowia, LZS, Gabinet stomatologiczny, teren gminy Lipno	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
9a.	Środki trwale sprzęt komputerowy i oprogramowanie na stanowisku obsługi obywatela w systemie (SOO)	Urząd gminy	31.12.2014r.	Spis z natury wg stanu na 31.12.2014r.
10.	Pozostałe środki trwale w używaniu	Urząd Gminy, OSP, Świetlice, GPI, GKRPA, Ośrodek Zdrowia, Rewir Dzielnicowych, LZS, Gabinet stomatologiczny, teren gminy Lipno	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014r.
11.	Materiały	Urząd Gminy, OSP, Świetlice, teren gminy Lipno	31.12.2014r.	Spis z natury wg stanu na 31.12.2014r.
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Pisemne uzgodnienie sald wg stanu na 31.12.2014r.
13.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości na 31.12.2014r.
14.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2014r. do 15.01.2015r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości na 31.12.2014r.

WOJT
Jacek Karmiński