

**ZARZĄDZENIE NR 66/2012/RF**  
**WÓJTA GMINY KROŚNICE**  
z dnia 10.12.2012r.  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy w Krośnicach
2. OSP: Kuźnica Czeszycka, Wierzchowice, Grabownica, Bukowice, Łazy, Brzostowo.

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Perlińska Dorota – przewodniczący
2. Bień Krzysztof – członek
3. Jolanta Krzyżańska – członek

w terminie od dnia 17.12.2012r. do dnia 31.01.2013r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. **Urządzie Gminy** : Wioletta Jachym, Grzegorz Łuszczek
2. **OSP**: Franciszek Radziszewski, Malinowska Henryka, Strychowska Zofia

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

**§ 3.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) należności i zobowiązania,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) druki ścisłego zarachowania.

**§ 4.**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

**§ 5.**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia 20.12.2012r .

**§ 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 finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 7.**

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

**§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi RSO urzędu gminy.

**§ 9.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....  
.....  
.....  
.....  
(data i podpis komisji)

.....  
.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) skarbnik

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

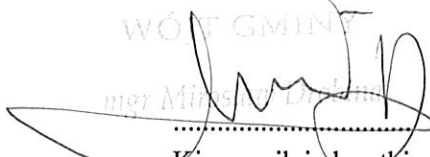
## Harmonogram inwentaryzacji na 2012 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu Rolnego i Gospodarki Komunalnej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu Rolnego i Gospodarki Komunalnej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012.r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2012 r.	1,2
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012 r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Weryfikacja na dzień 31.12.2012 r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2012 r.	1
8.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Referat finansowo-budżetowy	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012r.	1
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2012 r.	1
10.	Środki pieniężne	Wszystkie rachunki	Od 17.12.12	Pisemne uzgodnienie	

	zgromadzone na rachunkach bankowych	bankowe	Do 31.01.13	sald według stanu na dzień 31.12. 2012 r.	1
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2012 r.	1
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2012 r.	1
13.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Referat finansowo-budżetowy	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012 r.	1,2
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 17.12.12 Do 31.01.13	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2012 r.	1

10.12.2012r.

WÓJ GMINY  
Urząd Miejski w Działoszynie



.....  
Kierownik jednostki