

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w związku z § 5 Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kołobrzeg stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2013 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 lipca 2013 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych w:

- 1) Urzędzie Gminy Kołobrzeg,
- 2) świetlicach wiejskich,
- 3) jednostkach OSP Gminy Kołobrzeg

przez **Komisję Inwentaryzacyjną** w składzie:

- 1) Adam Budka – przewodniczący Komisji,
 - 2) Anna Blumensztejn – członek Komisji,
 - 3) Marek Kukie – członek Komisji.
2. Spisem z natury należy objąć środki trwałe, środki trwałe będące w użytkowaniu oraz składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla Urzędu Gminy.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 15 października 2013 r. do 14 stycznia 2014 r. według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.

§ 2

1. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w budynkach Urzędu Gminy Kołobrzeg, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczam **Zespół Spisowy Nr 1** w składzie:

- 1) Anna Blumensztejn – przewodnicząca Zespołu,
- 2) Marek Kukie – członek Zespołu,
- 3) Artur Antolak – członek Zespołu.

2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w jednostkach OSP, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczam **Zespół Spisowy Nr 2** w składzie:

- 1) Janusz Rdzanek – przewodniczący Zespołu,
- 2) Marek Dołęgowski – członek Zespołu.

3. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w świetlicach wiejskich, na wniosek przewodniczącego **Komisji Inwentaryzacyjnej** wyznaczam Zespół Spisowy Nr 3 w składzie:

- 1) Łukasz Dobrowolski – przewodniczący Zespołu,
- 2) Magdalena Jachimowicz-Kukie – członek Zespołu,
- 3) Adam Dłużniewski – członek Zespołu.

§ 3

Składniki majątku należy spisać na arkuszach spisowych, które przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 4

Zespoły Spisowe zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania zawartych w Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

§ 5

Zobowiązuję przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe, do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji do dnia 15 stycznia 2014 r.

§ 6

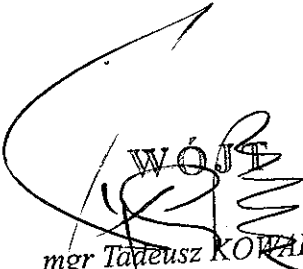
Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 7

Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych ponoszą odpowiedzialność za właściwe, rzetelne i terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Tadeusz KOWALSKI

Załącznik
do Zarządzenia Nr 67/2013
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 30 września 2013 r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY KOŁOBZEG W 2013 r.

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Podmiot odpowiedzialny
I.	CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE			
1.	Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 10 września 2013 r.	Skarbnik Gminy
2.	Przedłożenie Wójtowi Gminy wniosku o powołanie członków Komisji Inwentaryzacyjnej	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 30 września 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie Wójtowi Gminy wniosku o powołanie Zespołów Spisowych	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 10 października 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu Zespołów Spisowych	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 15 października 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		Do 15 października 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie		Do 20 października 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

1.	2.	3.	4.	5.
7.	Przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków		Do 5 listopada 2013 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową.	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 10 listopada 2013 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne
9.	Likwidacja środków zniszczonych, zużytych, nieprzydatnych	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Do 15 listopada 2013 r.	Komisja Likwidacyjna
10.	Przekazanie do Referatu BF zatwierdzonych przez Wójta Gminy protokołów likwidacyjnych		Do 20 listopada 2013 r.	Komisja Likwidacyjna
11.	Przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych		Do 05 grudnia 2013 r.	Komisja Inwentaryzacyjna. Zespoły Spisowe.
INWENTARYZACJA				
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	Wg harmonogramu – do 31 grudnia 2013 r.	Zespoły Spisowe
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	- Urząd Gminy, - świetlice wiejskie, - jednostki OSP	W trakcie spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zespoły Spisowe

1.	2.	3.	4.	5.
4.	Przekazanie dokumentacji: - spisu środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, <u>spisu</u> pozostałego majątku		Do 03 stycznia 2014 r.	Zespoły Spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		Do 03 stycznia 2014 r.	Zespoły Spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 03 stycznia 2014 r.	Zespoły Spisowe
7.	Przekazanie materiałów do księgowości		Do 03 stycznia 2014 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
III. WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC				
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		Do 10 stycznia 2014 r.	Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Do 10 stycznia 2014 r.	Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 11 stycznia 2014 r.	Księgowość
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		Do 12 stycznia 2014 r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		Do 12 stycznia 2014 r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia		Do 12 stycznia 2014 r.	Komisja Inwentaryzacyjna

1	2	3	4	5
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 13 stycznia 2014 r.	Skarbnik Gminy, Radca Prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		Do 13 stycznia 2014 r.	Wójt Gminy
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		Do 13 stycznia 2014 r.	Księgowość
10.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		Do 14 stycznia 2014 r.	Księgowość, Radca Prawny, Sekretarz Gminy