

**Zarządzenie Nr 64a/2013
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 14 listopada 2013 roku**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.

*Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., Poz .613) oraz w związku z Zarządzeniem nr 67/07 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 29 października 2007r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej **zarządzam**, co następuje:*

§1.

Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych Gminy według stanu na dzień 31.12.2013r. zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Małgorzata Chmiel – Przewodniczący,
- 2) Elżbieta Piątek – Członek,
- 3) Beata Sobieralska – Członek.

§3.

Powołuje się następujący Zespół Spisowy do przeprowadzenia spisu z natury:

- 1) Alicja Kaczmarska – Przewodniczący,
- 2) Jolanta Jasiczek – Członek,
- 3) Malwina Rogólska – Członek.

§4.

Przeprowadzenie inwentaryzacji ma być zgodne z Zarządzeniem Nr 67/07 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 29 października 2007r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§5.

Prace komisji winny być zakończone protokołem z przeprowadzonej inwentaryzacji do dnia 14 stycznia 2014r.

§6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§7.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marek Janikowski

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY STOSZOWICE W 2013R.

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Podmiot odpowiedzialny
CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE				
1.	Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołu Spisowego	<ul style="list-style-type: none"> • Urząd Gminy • Świetlice wiejskie • Jednostki OSP • Gminna Biblioteka Publiczna 	Do 8 listopada 2013r.	Skarbnik Gminy
2.	Wydanie przez Wójta Gminy Zarządzenia w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu Zespołów Spisowych wraz z harmonogramem	<ul style="list-style-type: none"> • Urząd Gminy • Świetlice wiejskie • Jednostki OSP • Gminna Biblioteka Publiczna 	Do 14 listopada 2013r.	Wójt Gminy
3.	Zorganizowania spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie		Do 18 listopada 2013r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych		Do 20 listopada 2013r.	Skarbnik Gminy i Główny Księgowy
5.	Likwidacja środków zniszczonych, zużytych, nieprzydatnych	<ul style="list-style-type: none"> • Urząd Gminy • Świetlice wiejskie • Jednostki OSP • Gminna Biblioteka Publiczna 	Do 20 listopada 2013r.	Komisja Likwidacyjna

6.	Przekazanie do Referatu PiF zatwierdzonych przez Wójta Gminy protokołów likwidacyjnych		Do 22 listopada 2013r.	Komisja Likwidacyjna
7.	Przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych		Do 25 listopada 2013r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe
INWENTARYZACJA				
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	<ul style="list-style-type: none"> • Urząd Gminy • Świetlice wiejskie • Jednostki OSP • Gminna Biblioteka Publiczna 	Do 26 listopada 2013r.	Zespoły Spisowe
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	<ul style="list-style-type: none"> • Urząd Gminy • Świetlice wiejskie • Jednostki OSP • Gminna Biblioteka Publiczna 	W trakcie spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zespoły Spisowy
4.	Przekazanie dokumentacji: - spisu środków trwałych i środków trwałych w użyciu, spisu pozostałego majątku		Do 10 stycznia 2014r.	Zespoły Spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu		Do 10 stycznia 2014r.	Zespoły Spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 10 stycznia 2014r.	Zespoły Spisowe

7.	Przekazanie materiałów do księgowości		Do 10 stycznia 2014r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
III. WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZANIE RÓŻNIC				
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		Do 13 stycznia 2014r.	Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Do 13 stycznia 2014r.	Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 13 stycznia 2014r.	Księgowość
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		Do 14 stycznia 2014r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		Do 14 stycznia 2014r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczania		Do 14 stycznia 2014r.	Komisja Inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej		Do 14 stycznia 2014r.	Skarbnik Gminy, Radca Prawny
8.	Decyzja o rozliczaniu różnic		Do 14 stycznia 2014r.	Wójt Gminy
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		Do 14 stycznia 2014r.	Księgowość
10.	Rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		Do 14 stycznia 2014r.	Księgowość, Radca Prawny, Sekretarz Gminy