

ZARZĄDZENIE NR 269/2011

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 30 grudnia 2011 roku**

w sprawie inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r, Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz przepisów zarządzenia Nr 10/2010 Wójta Gminy Celestynów z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację następujących składników majątkowych będących na stanie Urzędu Gminy w Celestynowie według stanu na dzień. 31-12-2011r:

I. W drodze spisu z natury:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące własnością innych jednostek powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania.

II. W drodze potwierdzenia sald:

- 1) aktywa finansowe na rachunkach bankowych,
- 2) zobowiązania z tytułów kredytów i pożyczek,
- 3) należności od kontrahentów.

III. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, a także aktualnym stanem rzeczywistym:

- 1) grunty – wykaz mienia komunalnego wg stanu na 31-12-2011r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 2) budynki i budowle – wykaz wg stanu na 31-12-2011r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu - wg stanu na 31-12-2011r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 4) dzierżawy gruntów - wg stanu na 31-12-2011r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 5) środki trwałe w budowie – inwentaryzuje Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – uzgodnienie kosztów należy przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 6) wartości niematerialne i prawne – inwentaryzuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny przy współpracy z firmą informatyczną, obsługującą Urząd Gminy i przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do 10-01-2012r.
- 7) należności i zobowiązania – pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego i Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie podatków (nadpłat i zaległości).

§ 2

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu z natury:

1. Sylwia Bakuła - Przewodnicząca
2. Marcin Kulesza - Z-ca przewodniczącego
3. Aneta Nowak - Sekretarz

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołu spisowego, a także osoby odpowiedzialne materialnie oraz pracowników księgowości co do sposobu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 3

1. Inwentaryzację składników majątkowych określonych w § 1 ust. 2 i 3 pkt 5-6, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie na podstawie decyzji Wójta dokonuje Referat Finansowo-Księgowy.
2. Inwentaryzację składników majątkowych określonych w § 1 ust. 3 pkt 1-4, przeprowadzają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych we współpracy z pracownikami Referatu Finansowo-Księgowego. Ustalone różnice i wskazany przez Wójta sposób ich rozliczenia są ujmowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

§ 4

1. Spis z natury należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia 2011r. w terminie od 30-12-2011r. do 10-01-2012r.
2. Dokumenty spisowe – arkusze spisowe Przewodniczący Komisji przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego do dnia 10-01-2012r.
3. Referat Finansowo-Księgowy w terminie do dnia 15-01-2012r. ustali różnice inwentaryzacyjne i wyniki przekazuje Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 20-01-2012r., ustali przyczyny powstania różnic i przedstawi umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczania do akceptacji Kierownikowi jednostki.
5. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
6. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie zaakceptowanych wniosków dokonują stosownych zapisów w księgach inwentarzowych i księgach rachunkowych.

§ 5

1. Osoby odpowiedzialne materialnie, w tym kierowników jednostek oraz użytkowników zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania dokumentacji:
 - inwentaryzowanych składników majątkowych do dnia spisu
 - uporządkowanie ewidencji ilościowej i wartościowej oraz uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.
2. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników odpowiedzialnych i związanych z ewidencją inwentaryzowanego majątku, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane powyższym Zarządzeniem.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnikowi Gminy i kierownikom właściwych komórek organizacyjnych w zakresie określonym niniejszym Zarządzeniem oraz przepisami szczegółowymi dotyczącymi sposobu prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CELESTYNÓW

/MGR INŻ. STEFAN TRACZYK/