

ZARZĄDZENIE NR 162/2012

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 28 grudnia 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 2009r, nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz przepisów zarządzenia Nr 159/2012 Wójta Gminy Celestynów z dnia 19 grudnia 2012r. 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. 31-12-2012r:

1. 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.
2. W drodze potwierdzenia sald:
 - 1) aktywa finansowe na rachunkach bankowych,
 - 2) zobowiązania z tytułów kredytów i pożyczek,
 - 3) należności od kontrahentów.
3. 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 31-12-2012r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 2) budynki i budowle – wykaz wg stanu na 31-12-2012r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu - wg stanu na 31-12-2012r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 4) dzierżawy gruntów - wg stanu na 31-12-2012r. sporządzony przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega przekazaniu do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 5) środki trwałe w budowie – inwentaryzuje Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – uzgodnienie kosztów należy przekazać do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 6) wartości niematerialne i prawne – inwentaryzuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny przy współpracy z firmą informatyczną, obsługująca Urząd Gminy i przekazuje do Referatu Finansowego w terminie do 10-01-2013r.
 - 7) należności i zobowiązania – pracownicy Referatu Finansowego i Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie podatków (nadpłat i zaległości) w terminie do 10-01-2013r.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu z natury:

- 1) Aneta Nowak - Przewodnicząca
- 2) Marcin Kulesza - Z-ca przewodniczącego
- 3) Iwona Kołodziejczyk - Sekretarz

2. 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 Finansowy.
2. Inwentaryzację składników majątkowych określonych w § 1 ust. 3 pkt 1)-4), przeprowadzają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych we współpracy z pracownikami Referatu Finansowego. 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 2012r. w terminie od 30-12-2012r. do 10-01-2013r.
2. Dokumenty spisowe – arkusze spisowe Przewodniczący Komisji przekaże do Referatu Finansowego do dnia 10-01-2013r.
3. Referat Finansowy w terminie do dnia 15-01-2013r. ustali różnice inwentaryzacyjne i wyniki przekaże Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 20-01-2013r., 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 Finansowy na podstawie zaakceptowanych wniosków dokonują stosownych zapisów w księgach inwentaryzacyjnych 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 w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CELESTYNÓW

MGR INŻ. STEFAN TRACZYK