

**z dnia 27 listopada 2015 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Opatowiec**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Z 2013r., poz. 330 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr 8/2001 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Opatowcu przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Michał Szczerba - Przewodniczący
2. Jan Zbertek – Członek
3. Hubert Krupa – Członek

W terminie od dnia 1 grudnia 2015 do dnia 31 grudnia 2015 roku

§2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
  - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - zapasy materiałów,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych)
  - czeki i weksle obce,
  - depozyty,
  - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
  - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
  - udziały i akcje,
  - własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom
- 3) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

- środki trwałe w budowie,
  - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne)
  - grunty,
  - należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:
- druki ścisłego zarachowania.

### §3.

1. Powołuje się 5 zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisu natury w następujących obszarach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Urzędu Gminy</li> <li>b) Domu Kultury</li> </ul> 2. Zapasy materiałów	Bartosz Jasiński Joanna Domoń-Maj
II	1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ośrodka Zdrowia w Opatowcu</li> <li>b) Ośrodka Zdrowia w Krzczonowie</li> <li>c) Zespole Szkół w Opatowcu</li> <li>d) Szkole Podstawowej w Krzczonowie</li> </ul> 2. Zapasy materiałów	Tomasz Makuch Barbara Mystek
III	1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ochotniczych Straży Pożarnych</li> </ul> 2. Zapasy materiałów	Stanisław Kurek Łukasz Kryca

IV	1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w: a) Świetlicach wiejskich b) Klubach sportowych  2. Zapasy materiałów	Radosław Fitek Alicja Zając
V	1. W zakresie depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów)  2. Druki ścisłego zarachowania, czeki	Ewelina Łuckiewicz-Tomal Agata Lesiak

2. Powołuje się 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzacji następujących składników:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
VI	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony: a) budowle b) lokale  2. Grunty	Joanna Domoń-Maj Barbara Kuliś
VII	1. Środki trwałe w budowie	Renata Tomal Agnieszka Pudo

3. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowo-budżetowego prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów inwentaryzacji należności i zobowiązań.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku.

#### §4.

Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- sporządzania harmonogramu inwentaryzacji (ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- pobrania arkuszy spisowych z Referatu Finansowo-budżetowego,

- przeszkolenie przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu - rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowanie wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§5.

Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo-budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.

§6.

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

§7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Opatowiec.

§8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Pod względem  
formalno-prawnym  
nie budzi zastrzeżeń  
RADA GMINY  
  
Jacek Różycki  
KL-K-886