

ZARZĄDZENIE Nr OK.0050.69.2011

Wójta Gminy Siennica
z dnia 28 listopada 2011r.

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych gminy Siennica.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) oraz § 1 pkt 6 i 7 Zarządzenia 41/2010 Wójta Gminy Siennica z dnia 29 października 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych wg stanu na dzień 31 grudnia 2011 roku przez Zespoły Spisowe zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. materiały,
2. towary,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. środki pieniężne na rachunkach bankowych,
5. należności i zobowiązania,
6. środki trwałe , pozostałe środki trwałe,
7. wartości niematerialne i prawne,
8. środki pieniężne w kasie.

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 3 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 4 należy przeprowadzić poprzez potwierdzenie sald uzyskanych od banków i porównać z księgami rachunkowymi oraz sporządzić protokół.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 6-7 należy przeprowadzić poprzez spis z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach,
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 8 przeprowadzić w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym,
7. Przeprowadzić inwentaryzację używanego sprzętu i oprogramowania będącego na wyposażeniu stanowiska w systemie obsługi obywatela (SOO) wg stanu na dzień

31.12.2011 r.

§ 4

Zobowiązuję komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
3. ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
4. dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz usunięcie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzanych w czasie spisu,
5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej na stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu Gminy w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 01.12.2011r. termin zakończenia na dzień 31.12.2011r. Rozliczenie do dnia 15 stycznia 2012 roku.

§ 6

Na przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnych powołuję Panią Wiesławę Pieńkowską - Sekretarza Gminy Siennica i powierzam uprawnienia i obowiązki wynikające z instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 7

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

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu inwentaryzacji pełną dokumentację Przewodniczący Komisji prześle Wójtowi Gminy Siennica w terminie do 15 stycznia 2012r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Spis w następujących obszarach:

1. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej Siennica (środki trwałe oddane w użytkowanie)
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starogrodzie,
3. Gminne Przedszkole
4. Kluby Sportowe: „FENIX”, PKS „Life,
5. Pozostałe jednostki organizacyjne (PSP Siennica, PSP Grzebowilk, ZS Żaków, Urząd Gminy) zgodnie z § 2 pkt 1,2,4 i 5
6. Inwentaryzacja użyzzonego sprzętu i oprogramowania będącego na wyposażeniu stanowiska w systemie obsługi obywatela (SOO). Arkusz spisu z natury niezwłocznie przesłać do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie.

Zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu:

Ad.1

1. **Grażyna Osica - przewodnicząca**
2. Aneta Wąsowska-Żeberek - członek
3. Agnieszka Dubińska - członek

Ad.2

1. **Magdalena Lewandowska - przewodnicząca**
2. Ewa Chwesiuk - członek
3. Katarzyna Klimiuk –członek

Ad.3

1. **Elwira Cabaj - przewodnicząca**
2. Kinga Miernicka - członek
3. Renata Andruk -członek

Ad.4

1. **Renata Nowakowska - przewodnicząca**
2. Anna Słodownik -członek
3. Ewelina Kurowska - członek

Ad.5

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie - Urząd Gminy (gotówka w kasie, druki ścisłego zachowania, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów) powołuje się komisję w składzie:
 - 1) **Elżbieta Grzegorzółka – przewodnicząca**
 - 2) Renata Andruk - członek
 - 3) Ksenia Wąsowska – członek

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, (karty drogowe) zakupionych i niewydanych materiałów (mat. kancelaryjne) w Urzędzie Gminy powołuje się komisję w składzie:

1) **Elżbieta Kaszuba – przewodnicząca**

2) Elżbieta Królak - członek

3) Ksenia Wąsowska – członek

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów i towarów na składzie (paliwo, opał, żywność -PSP Siennica, ZS Żaków, Urząd Gminy i OSP) powołuje się komisję w składzie:

1) **Arkadiusz Myka– przewodniczący**

2) Artur Czajka – członek

3) Stanisław Duszczyk - członek

3. Inwentaryzacji metodą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami dokona pracownik odpowiedzialny za ewidencję oraz pracownik księgowości – **Bożena Rybacka.** (środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania).

Ad.6

1) **Elżbieta Kaszuba – przewodnicząca**

2) Elżbieta Królak - członek

3) Anna Słodownik – członek