

ZARZĄDZENIE Nr 73/2013

Wójta Gminy Czosnów

Z dnia 18 listopada 2013r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm)w związku z § 2 instrukcji w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Czosnów Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Czosnów Nr 1/2013r z dnia 2 stycznia 2013r., zarządza się co następuje :

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych w :
 - 1) Urzędzie Gminy Czosnów
 - 2) jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych w : Czosnowie, Krogulcu, Kazuniu Polskim, Łomnie , Sowiej Woli
- przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :
- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1) Wąsewicz Ewa | - Przewodnicząca Komisji |
| 2) Dobrowolska Krystyna | - członek Komisji |
| 3) Ocipka Marek | - członek Komisji |
| 4) Chojnacka Katarzyna | - członek Komisji |
| 5) Zalewska Bożena | - członek Komisji |
| 6) Zielińska Jadwiga | - członek Komisji |
| 7) Wojcieszka Lidia | - członek Komisji |
| 8) Ryński Daniel | - członek Komisji |
| 9) Dąbrowski Artur | - członek Komisji |
2. Spisem z natury należy objąć środki trwałe będące w użytkowaniu oraz składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek , powierzonych do używania Urzędowi Gminy
 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 18 listopada 2013r. do 14 stycznia 2014r. według stanu na dzień 31 grudnia 2013r.

§ 2

Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych w budynku Urzędu Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczam Zespół spisowy nr I w składzie :

- 1) Chojnacka Katarzyna – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Karczewski Piotr - członek Zespołu

Zespół nr II w składzie:

- 1) Dobrowolska Krystyna - Przewodnicząca Zespołu
- 2) Gołosow Paulina - członek Zespołu

Zespół nr III w składzie :

- 1) Zalewska Bożena - Przewodnicząca Zespołu
- 2) Oszczyk Danuta - członek Zespołu

Zespół nr IV w składzie:

- 1) Zielińska Jadwiga - Przewodnicząca Zespołu
- 2) Rutkowska Iwona - członek Zespołu

Zespół nr V w składzie ;

- 1) Wojcieszka Lidia - Przewodnicząca Zespołu
- 2) Abramczyk Sylwia - członek Zespołu

Zespół nr VI w składzie:

- 1) Ryński Daniel - Przewodniczący Zespołu
- 2) Kiełczewski Maciej – członek Zespołu

Zespół nr VII w składzie :

- 1) Ogrodowski Marek - Przewodniczący Zespołu
- 2) Jabłoński Łukasz - członek Zespołu
- 3) Żbik Mirosław - członek Zespołu

2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w jednostkach OSP , na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam Zespół spisowy Nr VIII w składzie :

- 1) Ocipka Marek - Przewodniczący Zespołu
- 2) Dąbrowski Artur - członek Zespołu
- 3) Jabłoński Łukasz - członek Zespołu

§ 3

Składniki majątku należy spisać na arkuszach spisowych , które Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 4

Zespoły spisowe zobowiązują do :

- 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania zawartych w Instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Czosnów .

§ 5

Zobowiązuję przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej , przy współudziale osoby prowadzącej księgę inwentarzową, do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji do dnia 15 stycznia 2014r.

§ 6

Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych ponoszą odpowiedzialność za właściwe, rzetelne i terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia ,

WÓJT

Antoni Kręślewicz

Załącznik do

Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 73/2013r

z dnia 18 listopada 2013r

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY CZOSNÓW 2013r

lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Podmiot odpowiedzialny
I	CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE			
1	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		do 20 listopada 2013r	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie		do 22 listopada 2013r	Przewodniczący Komisji
3	Przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków		do 23 listopada 2013r	Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków w używaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienia ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	- Urząd Gminy - jednostki OSP	do 25 listopada 2013r	Osoby odpowiedzialne materialnie
5	Likwidacja środków zniszczonych, zużytych, nieprzydatnych	- Urząd Gminy - jednostki OSP	do 25 listopada 2013r	Komisja Likwidacyjna
6	Przekazanie do Referatu Budżetu i Finansów zatwierdzonych przez Wójta Gminy protokołów		do 26 listopada 2013r	Komisja Likwidacyjna

	likwidacyjnych			
7	Przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych materiałów spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej		do 26 listopada 2013r.	księgowość
II	INWENTARYZACJA			
1	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	-Urząd Gminy - jednostki OSP	Wg harmonogramu do 31 grudnia 2013r	Zespoły spisowe
2	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	-Urząd Gminy - jednostki OSP	W trakcie spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
3	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zespoły spisowe
4	Przekazanie dokumentacji : - spisu środków trwałych i środków w używaniu, spisu pozostałego majątku		do 03 stycznia 2014r.	Zespoły Spisowe
5	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		do 03 stycznia 2014r	Zespoły Spisowe
6	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej		do 03 stycznia 2014r	Zespoły spisowe
7	Przekazanie materiałów		do 03 stycznia 2014r	Przewodniczący Komisji
III	WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE , WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC			
1	Wycena arkuszy(protołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		do 10 stycznia 2014r	Księgowość
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do 10 stycznia 2014r.	Księgowość
3	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej		do 11 stycznia 2014r	Księgowość

4	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		do 12 stycznia 2014r	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
5	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		do 12 stycznia 2014r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
6	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskiem co do sposobu ich rozliczenia		do 12 stycznia 2014r	Komisja Inwentaryzacyjna
7	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej		do 13 stycznia 2014r	Skarbnik Gminy Radca Prawny
8	Decyzja o rozliczeniu różnic		do 13 stycznia	Wójt Gminy
9	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		do 13 stycznia 2014r	Księgowość
10	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		do 14 stycznia 2014r	Księgowość , Radca Prawny, Sekretarz Gminy

WÓJT

Antoni Kręglewicz