

**Zarządzenie Nr 81/K/2016**  
**Burmistrza Trzcienia**  
**z dnia 14 listopada 2016r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Miejskim w Trzcieniu;
2. Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowości: Trzciel, Brójce, Lutol Mokry, Lutol Suchy, Chociszewo, Łagowiec, Siercz, Sierczynek;
3. Świetlicy wiejskiej w miejscowości: Brójce, Lutol Mokry, Lutol Suchy, Stary Dwór, Chociszewo, Łagowiec, Panowice, Siercz, Sierczynek oraz wiacie biesiadnej w Rybojadach,
4. Radzie Sołeckiej w miejscowości: Brójce, Lutol Mokry, Lutol Suchy, Stary Dwór, Chociszewo, Łagowiec, Panowice, Siercz, Sierczynek, Jasieniec;
5. Świetlicy opiekuńczej w Trzcieniu;
6. pozostałym obszarze Gminy, tj. miejscowości: Trzciel, Brójce, Lutol Mokry, Lutol Suchy, Stary Dwór, Panowice, Łagowiec, Chociszewo, Siercz, Sierczynek, Rybojady, Świdwowiec, Jasieniec, Bieleń, Żydowo.

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Jaszka Robert - przewodniczący
2. Teresa Klimowicz - członek
3. Wiesława Mazurkiewicz - członek

**§ 2**

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 15.11.2016r. do dnia 15.01.2017r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

W celu przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się następujące zespoły spisowe w składzie 2 osób:

1. Karmowska Barbara, Borkowska Danuta;
2. Kaczmarek Robert, Terlecki Krzysztof;
3. Suterska Alicja, Pawłowska Justyna;
4. Papros Katarzyna, Suterski Tomasz;
5. Marmajewski Ryszard, Cichosz Danuta;

## § 4

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, komisji likwidacyjnej,
- 2) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 4) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
- 5) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- 6) kontrola formalna arkuszy zdawczych przez zespoły spisowe,
- 7) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) wnioskowanie w zakresie ustalenia pól spisu,
- 9) sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,

## § 5

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

2. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:

- przeliczenie środków pieniężnych według nominalów z ustaleniem ich wartości,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ,
- sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy,
- ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
- ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

## § 6

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego, obejmuje:

- 1) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 2) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
- 3) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
- 5) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność,
- 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## § 7

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- 1) spisanie składników majątkowych,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,

- 5) ustalenie składników nieprzydatnych,
- 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## **§ 8**

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

## **§ 9**

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

## **§ 10**

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

## **§ 11**

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
2. Dowodem wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

## **§ 12**

1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.
2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.
3. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

## **§ 13**

1. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykazanego w księgach przez kontrahenta i otrzymania potwierdzenia od banków.
2. Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostawia się w aktach.
3. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji, z których saldo wynika.
4. W przypadkach stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

## § 14

1. Inwentaryzację w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:

- 1) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) gruntów,
- 3) należności spornych i wątpliwych
- 4) zobowiązań,
- 5) środków trwałych w budowie,
- 6) druków ścisłego zarachowania.

2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

## § 15

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

## § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(pieczęć i podpis burmistrza)

Otrzymują do wykonania:

1. Jaszka Robert .....
2. Klimowicz Teresa .....
3. Mazurkiewicz Wiesława .....

Otrzymują do wiadomości:

1. Karmowska Barbara .....
2. Borkowska Danuta .....
3. Suterska Alicja .....
4. Pawłowska Justyna .....
5. Papros Katarzyna .....
6. Suterski Tomasz .....
7. Marmajewski Ryszard .....
8. Cichosz Danuta .....
9. Kaczmarek Robert .....
10. Terlecki Krzysztof .....