

ZARZĄDZENIE 64/2016
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 3 czerwca 2016 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej w formie spisu z natury
gminnych składników majątkowych

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2012 Wójta Gminy Słupno z dnia 30 września 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1.Przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury na dzień 07.06.2016 r. następujących składników majątkowych:

1. Środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy Słupno,
2. Środków trwałych stanowiących mienie gminne.

§ 2. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 03.06.2016 do dnia 29.06.2016 powołuję następujące osoby:

- 1) Przewodniczący - Elżbieta Sarnowska
- 2) Członek - Dorota Woźniak
- 3) Członek - Barbara Świdarska

§ 3. Do przeprowadzenia spisu z natury od dnia 07.06.2016 do 10.06.2016:powołuję zespoły spisowe w składzie:

- 1) **Zespół Nr 1** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 1 „Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) i środki trwałe z wyłączeniem sprzętu komputerowego w budynku Urzędu Gminy w Słupnie”:
 - a. Barbara Malinowska - Przewodnicząca Zespołu,
 - b. Dariusz Woźniak – Członek Zespołu,
- 2) **Zespół Nr 2** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 2 „Sprzęt komputerowy wraz z urządzeniami peryferyjnymi” w budynku Urzędu Gminy w Słupnie”:
 - a. Dorota Woźniak - Przewodnicząca Zespołu,
 - b. Tomasz Ulicki– Członek Zespołu,
- 3) **Zespół Nr 3** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 3 „Środki trwałe i wyposażenie na Stacjach uzdatniania wody, Oczyszczalni ścieków i będące w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych”:
 - a. Zofia Szamel – Przewodniczący Zespołu,
 - b. Katarzyna Fałata– Członek Zespołu,
 - c. Anna Włochowska – Członek Zespołu.
- 4) **Zespół Nr 4** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 4 „Środki trwałe z projektu e-Słupno, będące w użytkowaniu u beneficjentów projektu na terenie gminy Słupno”:
 - a. Nina Lewandowska – Przewodniczący Zespołu,
 - b. Tomasz Wiktorowski – Członek Zespołu,
 - c. Daniel Biernat – Członek Zespołu.

- 5) **Zespół Nr 5** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 5 „Środki trwałe i wyposażenie będące w użytkowaniu w jednostkach organizacyjnych gminy Słupno”:
 - a. Iwona Bodal – Przewodniczący Zespołu,
 - b. Iwona Śliwińska – Członek Zespołu,
 - c. Iwona Drypczewska – Członek Zespołu.
- 6) **Zespół Nr 6** do przeprowadzenia spisu w polu spisowym Nr 6 „Budynki, nieruchomości i środki trwałe mienia gminy Słupno”
 - a. Anna Portalska – Przewodniczący Zespołu,
 - b. Iza Borowska – Członek Zespołu,
 - c. Ewa Natkowska – Członek Zespołu.

§ 4. Do podstawowych obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami inwentaryzacyjnymi,
- 2) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- 3) pobranie oświadczeń od osób, którym powierzono składniki majątkowe,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury,
- 5) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5.

- 1) Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2) Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i skarbnika gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 3) Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
- 4) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
- 5) Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
- 6) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone do skarbnika gminy w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi gminy

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

Marcin Zawadka

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016
Wójta Gminy Słupno
z dnia 3 czerwca 2016 roku

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Okres realizacji
1	Wydanie zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy	do 03.06.2016
2	Sporządzenie harmonogramu prac i dokumentacji inwentaryzacyjnej	Skarbnik Gminy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 03.06.2016
3	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik Gminy	do 06.06.2016
4	Spis z natury	Komisja inwentaryzacyjna	07 – 10.06.2016
5	Przekazanie materiałów do księgowości	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	13.06.2016
5	Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy	do 17.06.2016
6	Ustalenie różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Skarbnik Gminy	do 17.06.2016
7	Wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu różnic oraz sprawozdania	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 24.06.2016
8	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy	do 29.06.2016

WÓJT

Marcin Zawadka