

**Zarządzenie Nr 95/2016
Burmistrza Wilamowice
z dnia 30 listopada 2016 r.****w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Wilamowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)

zarządzam, co następuje:**§ 1**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie określonym w Zarządzeniu 91/2015 Burmistrza Wilamowic z dnia 18 listopada 2015 r. przeprowadzi inwentaryzację roczną drogą spisu z natury składników majątkowych Urzędu Gminy Wilamowice na dzień 31 grudnia 2016 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych oraz dzień do kiedy należy rozliczyć inwentaryzację określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się zespoły spisowe w składzie:

Nr pola spisowego	Przedmiot inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego	Terminy spisu
1.	Środki pieniężne i чеки w kasie	Przewodniczący: Elżbieta Merta Członkowie: Iwona Dziubek, Ewelina Kóska	31.12.2016 r.
2.	Depozyty w kasie		
3.	Druki ścisłego zarachowania		

§ 4

Zmiana inwentaryzowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia przy udziale Skarbnika Gminy lub wyznaczonej przez niego osoby szkolenia członków komisji zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o terminach, sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6

Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale OSO w terminie do dnia 28 grudnia 2016 r.

§ 7

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności, o których mowa w Zarządzeniu czynię odpowiedzialnym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponadto osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 8

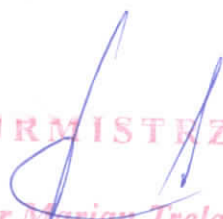
Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do zatwierdzenia inwentaryzacji przez Burmistrza Wilamowic.


BURMISTRZ
mgr Marian Trela

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2016 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Od 02.01.2017 Do 31.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02.01.2017 Do 31.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
3.	Środki trwałe w budowie	Od 02.01.2017 Do 31.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
4.	Rozrachunki z pracownikami	Od 02.01.2017 Do 31.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
5.	Rozrachunki publiczno - prawne	Od 02.01.2017 Do 31.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
6.	Należności i zobowiązania	Od 01.10.2016 Do 15.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016 r.
7.	Środki pieniężne w kasie	30.12.2016	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.
8.	Druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle i inne papiery wartościowe	30.12.2016	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.
9.	Pożyczki i kredyty	Od 01.10.2016 Do 15.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016 r.
10.	Środki pieniężne zgromadzenie na rachunkach bankowych	Od 31.12.2016 Do 15.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016 r.

Odpowiedzialnym za przedstawienie składu zespołów spisowych, ich przeszkolenie i należyte przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury, a także objęte weryfikacją (pkt 1-3), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie różnic inwentaryzacyjnych, rozpatrzenie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosków jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

30 listopada 2016 r.
.....
(data)

BURMISTRZ

mgr Marian Trela

.....
Kierownik jednostki

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2016

Lp.	Czynność przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika	osoba odpowiedzialna zespół spisowy
I. CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE				
1.	Przedstawienie Burmistrzowi wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji	29.11.2016 r.	Wniosek Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	29.11.2016 r.	Wniosek	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	30.11.2016 r.	Harmonogram	Przewodniczący Komisji ze Skarbnikiem
4.	Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza Wilamowic w sprawie inwentaryzacji – wydanie zarządzenia	30.11.2016 r.	Projekt zarządzenia	Sekretarz
5.	Przeprowadzenie szkolenia dla osób materialnie odpowiedzialnie w sprawie inwentaryzacji oraz rozdzielanie niezbędnych druków	do 28.12.2016 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem
6.	Zebranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	do 30.12.2016 r.	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe
II. INWENTARYZACJA				
7.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych	wg harmonogramu	np.: spis z natury weryfikacja	Zespoły Spisowe, pracownicy merytoryczni
8.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	w czasie spisu	sprawozdanie z przebiegu spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
9.	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	bepośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły Spisowe
10.	Przekazania dokumentacji spisowej (spisu z natury)	do 05.01.2017 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Zespoły Spisowe

11.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	do 05.01.2017 r.	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
12.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	do 05.01.2017 r.	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
13.	Przekazania materiałów do księgowości	do 09.01.2017 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
III. WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC				
1.	Wycena arkuszy (protokołów)spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	do 11.01.2017 r		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	do 13.01.2017 r.		Księgowość
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	do 20.01.2017 r.		Osoby materialnie odpowiedzialne
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	do 25.01.2017 r.		Komisja Inwentaryzacyjna Księgowość
5.	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	do 26.01.2017 r.		Komisja Inwentaryzacyjna
6.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	do 31.01.2017 r.		Główny Księgowy Radca Prawny
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	do 10.02.2017 r.		Burmistrz
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	do 15.02.2017 r. pod datą 31.12.2016 r		Księgowość
9.	Ocena przydatności gospodarcejskładników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	od 01.12.2016 r. do 31.12.2016 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

BURMISTRZ
mgr Marian Trzela