

Zarządzenie nr 87/2013

Wójta Gminy Stolno

z dnia 26 listopada 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Stolno.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Przedmiotem inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Stolno są:

- 1) środki pieniężne,
- 2) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) grunty,
- 3) należności i zobowiązania,
- 4) fundusze,
- 5) druki ścisłego zarachowania,
- 6) paliwa płynne w bakach pojazdów służbowych,
- 7) oleju grzewczego, względnie innego źródła grzewczego w obiektach Gminy Stolno.

§ 2

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania oraz paliw płynnych i grzewczych należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
2. Inwentaryzację pozostałych składników majątkowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald.

§ 3

Wykaz pól spisowych oraz zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespoły spisowe.
2. W skład zespołów spisowych powołuje się osoby wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

SKARBNIK GMINY WÓJTA  
mgr Beata Rigore mgr inż. Jerzy Rabeszko

§ 6

1. Przewodniczący i członkowie zespołów spisowych odpowiedzialni są za:
  - 1) zorganizowanie pracy, w taki sposób, by normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej przebiegała bez zakłóceń,
  - 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o tym, że wszystkie dokumenty zostały ujęte w ewidencji (raporcie kasowym) oraz przekazane do Referatu Planowania i Finansów
  - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 4) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji,
  - 5) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji,
  - 6) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów,
  - 7) terminowe przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania i Finansów do dnia 15 stycznia 2014
2. Przewodniczący i członkowie zespołów spisowych będący pracownikami Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni są za:
  - 1) w odniesieniu do inwentaryzacji środków pieniężnych ulokowanych w bankach jak również rozrachunków z bankami - uzyskanie od banków oraz od dłużników potwierdzeń sald według stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
  - 2) w odniesieniu do inwentaryzacji należności - z wyłączeniem podatkowych oraz wobec osób nie posiadających ksiąg rachunkowych – wysłanie potwierdzeń sald z uwzględnieniem ich specyfikacji; jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji,
  - 3) w odniesieniu do inwentaryzacji należności podatkowych oraz wobec osób nie posiadających ksiąg rachunkowych – weryfikację sald na podstawie zapisów na kontach analitycznych, wyniki weryfikacji ujmuje się na odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb,
  - 4) w odniesieniu do należności spornych i wątpliwych – weryfikację sald przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
  - 5) w odniesieniu do rozliczeń międzyokresowych - weryfikację przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych,
  - 6) w odniesieniu do gruntów - weryfikację przez porównanie danych gminnego ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu oraz z odpowiednimi dokumentami (tytuł własności),
  - 7) weryfikację pozostałych aktywów i pasywów,
  - 8) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
  - 9) terminowe przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy do dnia 30 stycznia 2014 r.

W 9 J 7  
mgr inż. Jerzy Babeszka

SKARBNIK GMINY  
mgr Bogusław B...

§ 7

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Skarbnik Gminy zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji.

§ 8

Zespoły, o których mowa w § 4 ulegają rozwiązaniu po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, tj. zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stolno sprawozdania końcowego z inwentaryzacji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY  
mgr Beata Bielec

WÓJTA  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 87/2013

Wójta Gminy Stolno

z dnia 26 listopada 2013 r.

### Wykaz pól spisowych

L.p	Pole spisowe – nazwa	Zakres inwentaryzacji
1.	Kasa	środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się w kasie
2.	Referat Planowania i Finansów	środki pieniężne na rachunkach bankowych należności, zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się ewidencji (konta zespołu „1”, konta zespołu „2”, konta zespołu „3”, konto 020, konto 080, konta zespołu „8”)
3.	RPiF (Księgowość Podatkowa i Egzekucyjna)	środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się ewidencji (konta zespołu „1”, konta zespołu „2” w tym konto 226)
4.	Referat Planowania i finansów	grunty
5.	Samochód Volkswagen w Urzędzie Gminy Stolno, 3 pojazdy strażackie: OSP Rybieniec, OSP Małe Czyste, OSP Robakowi, ciągnik na oczyszczalni ścieków w Stolnie	paliwo znajdujące się w bakach
6	Urząd Gminy, świetlica w Cepnie, świetlica w Wałczu	olej grzewczy

SKARBNIK GMINY  
mgr Beata Bień

Wójt  
mgr inż. Jerzy Kabeszko

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 87/2013

Wójta Gminy Stolno

z dnia 26 listopada 2013 r.

### **Skład zespołów spisowych**

W skład zespołów spisowych powołuje się:

- 1) dla przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz pozostałych składników majątkowych w kasie:  
Lidia Kminikowska                      przewodniczący zespołu  
Agnieszka Furmaga                      członek zespołu  
Maria Wałęga                              członek zespołu,
  
- 2) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w księgowości podatkowej i egzekucyjnej:  
Anna Kraskowska-Ogonowska      przewodniczący zespołu  
Wanda Zasada                              członek zespołu,
  
- 3) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w księgowości budżetu i urzędu:  
Agnieszka Furmaga                      przewodniczący zespołu  
Małgorzata Wardzińska                członek zespołu,  
Anna Krakowska- Ogonowska        członek zespołu
  
- 4) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w ewidencji opłat za wodę i ścieki:  
Anna Kraskowska-Ogonowska      przewodniczący zespołu  
Małgorzata Wardzińska                członek zespołu  
Monika Stępień                            członek zespołu
  
- 5) dla przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:  
Lidia Kminikowska                      przewodniczący zespołu  
Danuta Szulc                                członek zespołu
  
- 6) dla przeprowadzenia inwentaryzacji paliwa:
  - a) w baku pojazdu Volkswagen w obecności p. Andrzeja Dyjach – osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) w baku pojazdu OSP w Rybieńcu w obecności p. Krzysztofa Godek – osoby

SKARBNIK GMINY  
mgr Beata Bigos

WÓJTA  
mgr Jerzy Rab...  
T

materialnie odpowiedzialnej,

- c) w baku pojazdu OSP Robakowo w obecności p. Eugeniusza Cieszyńskiego  
- osoby materialnie odpowiedzialnej,
- d) w baku pojazdu OSP Małe Czyste w obecności p. Krzysztofa Gąsior  
- osoby materialnie odpowiedzialnej
- e) w baku ciągnika na oczyszczalni śieków w Stolnie w obecności Pana Macieja  
Majchrzaka – osoby materialnie odpowiedzialnej

Tadeusz Arendt  
Florian Cukras

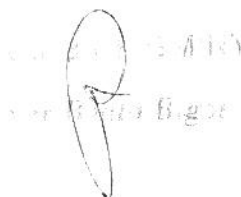
przewodniczący zespołu  
członek zespołu

7) dla przeprowadzenia inwentaryzacji paliwa grzewczego w budynkach Urzędu Gminy Stolno, świetlicy wiejskiej w Wabczu oraz świetlicy w Cepnie w obecności osób materialnie odpowiedzialnych – opiekunów świetlic: Pani Bonas Magdaleny w Wabczu oraz Pani Zdrojewskiej Teresy w Cepnie

Tadeusz Arendt  
Florian Cukras

przewodniczący zespołu  
członek zespołu

  
mgr inż. Jerzy Rabeszko



Załącznik Nr 3

do zarządzenia nr 87/2013

Wójta Gminy Stolno

z dnia 26.11.2013 r.

### Terminarz czynności inwentaryzacyjnych na 2011 r.

L.p.	Składniki majątku	wg stanu na dzień
1.	Zapasy materiałów/ paliw płynnych i grzewczych – planowana data inwentaryzacji: 30.12.2013r.	31.12.2013 r.
2.	Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania – planowana data inwentaryzacji: 30.12.2013 r., sprawdzająca - 2.01.2013r.	31.12.2013 r.
3.		
4.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych – planowana data inwentaryzacji 30.12.2013, sprawdzająca - 02.01.2014r.	31.12.2013 r.
5.	Grunty – planowany okres inwentaryzacji: od 15.12.2013r. do 5.01.2014 r.	31.12.2013 r.
6.	Należności i zobowiązania , które inwentaryzowane są w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu salda oraz drogą weryfikacji - planowany okres inwentaryzacji : od 02.01.2014 r. do 13.01.2014 r.	31.12.2013 r.
7.	Rozliczenia międzyokresowe przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych, czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji, które powinny być rozliczane z kosztami i dochodami – planowany okres inwentaryzacji: od 2.01.2014r. do 13.01.2014 r.	31.12.2013 r.
8.	Fundusze przez sprawdzenie zmian ich stanu	

SKARBNIK GMINY  
mgr Beata Bigos

Wójta  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

	- planowany okres inwentaryzacji: od 2.01.2014 do 13.01.2014 r.	31.12.2013 r.
10.	Pozostałe aktywa i pasywa od 2.01.2014r. do 13.01.2014 r.	31.12.2013 r.

SKA BANK GMINNY  
mgr inż. Ewa Hinc

SWP O J T I  
mgr inż. Jerzy Rabeszko