

Zarządzenie Nr 45/2011
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 20 października 2011 roku

w sprawie **przeprowadzenia oceny przydatności składników rzeczowych majątku
ruchomego, inwentaryzacji oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników
ruchomego majątku w Urzędzie Gminy w Mycielinie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami), postanowień „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” wprowadzonej zarządzeniem nr 5/2010 z dn. 31.12.2010 r. oraz § 4 ust. 2 pkt. 5 i § 42 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.05.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114, poz. 761) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów za rok 2011 w okresie od 1 grudnia 2011 r. do 15 stycznia 2012 r.
2. Zatwierdzam plan i harmonogram inwentaryzacji, o której mowa w § 1 ust. 1 zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie określonym zarządzeniem nr 4/2011 z dnia 14.12.2010 r. w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej wraz z Barbarą Ignatowicz – przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji :

1. Droga spisu z natury według stanu na 31 grudnia 2011 r. środków pieniężnych, depozytów, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie oraz materiałów znajdujących się w Urzędzie Gminy niepodlegających ewidencji ilościowo –wartościowej oraz
2. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek (w tym udzielonych), własnych składników majątku znajdujących się poza jednostką – drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów, drogą weryfikacji aktywów i pasywów budżetu gminy oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic według stanu na 31 grudnia 2011 r.

wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

- Jadwiga Przygodzka – Przewodnicząca zespołu spisowego,
- Jolanta Kołodziejczyk – Członek zespołu spisowego,
- Ewa Kowalska – Członek zespołu spisowego.

3. W formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości według stanu na 31 grudnia 2011r. dotyczący :

- a) wartości stanów środków trwałych trwałych trudnodostępnych oglądowi stanowiących mienie komunalne przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
- b) wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
- c) inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych, funduszy, rozliczeń międzyokresowych, długoterminowych aktywów trwałych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów

wyznaczam zespół weryfikacyjny w następującym składzie:

- Szelągowski Rafał – Przewodniczący zespołu spisowego,
- Dudek Tomasz – Członek zespołu spisowego,
- Mosica Halina – Członek zespołu spisowego.

§ 4

Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych i weryfikacyjnych.

§ 5

Zespoły spisowe i weryfikacyjne sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego.

§ 6

Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy i przedstawienia ich Wójtowi Gminy w terminie do 15 stycznia 2012 r.

§ 8

Zobowiązuję Skarbnika Gminy do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2011 roku.

§ 9

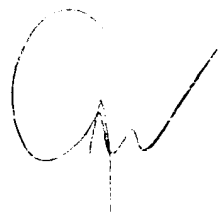
1. Powołuję **komisję do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego** w Urzędzie Gminy w następującym składzie:
 - Barbara Ignatowicz – Przewodniczący komisji,
 - Szelażowski Rafał – Członek komisji,
 - Przygodzka Jadwiga – Członek komisji,
 - Kołodziejczyk Jolanta – Członek komisji,oraz **komisję likwidacyjną** zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Gminy - w tym samym składzie.
2. Zobowiązuję komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego Urzędu Gminy pod kątem ich dalszej przydatności i użytkowania w jednostce.
3. Z dokonanej oceny komisja jest zobowiązana sporządzić protokół, do którego należy dołączyć wykaz składników mienia zużytego i zbędnego wraz z propozycją jego zagospodarowania i przedstawić go Wójtowi Gminy.
4. Zobowiązuję komisję do oceny mienia do wykonania przydzielonych jej czynności w czasie przeprowadzanej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Mycielinie do 31 grudnia 2011 r.
5. Komisja likwidacyjna z czynności zniszczenia sporządza protokół zawierający dane określone w paragrafie 42 pkt. 5 rozporządzenia.
6. Zobowiązuję komisję likwidacyjną do wykonania przydzielonych jej czynności do 15 stycznia 2012 r.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, komisji do oceny majątku i komisji likwidacyjnej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 45/2011
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 20.10.2011 r.

PLAN I TERMINARZ INWENTARYZACJI ZA ROK 2011

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	Do 01.12.2011	Wójt
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy	Do 01.12.2011	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	Do 01.12.2011	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	Do 01.12.2011	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	27.12.-30.12.2011	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	spisowy	Do 15.01.2012	Referat Finansowy
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	Do 15.01.2012	Referat Finansowy
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	Do 15.01.2012	Referat Finansowy
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Do 15.01.2012	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Do 15.01.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Do 15.01.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Do 15.01.2012	Wójt
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	Do 15.01.2012	Referat Finansowy

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

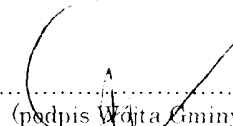
Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne w kasie, denotvtv i druki ścisłego zarachowania	Kasa Urzędu Gminy	30.12.2011r.	Spis z natury. Protokół z
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
3.	Środki trwałe (grunty, środki trudno dostępne oglądowi)	Teren całej Gminy	02.01.2012r. – 10.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
4.	Środki trwałe w budowie (<i>inwestycje rozpoczęte</i>)	Teren całej Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
5.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Urząd Gminy, OSP, świetlice	27.12.2011r. – 30.12.2011r.	Spis z natury. Protokół z inwentaryzacji
6.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
7.	Udziały i akcje	Urząd Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
8.	Materiały (opał i paliwo)	Urząd Gminy, OSP	30.12.2011 r.	Spis z natury. Protokół z inwentaryzacji
9.	Należności	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Pisemne potwierdzenie sald
10.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
11.	Należności i zobowiązania z tytułów publiczno - prawnych	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
12.	Kapitały i fundusze celowe	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Rozrachunku budżetu, pozostałe rozrachunki jednostki	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald
14.	Inne aktywa i pasywa	Referat Finansowy Urzędu Gminy	02.01.2012r. – 15.01.2012r.	Protokół z weryfikacji sald

Wnioskuje zatwierdzenie planu i harmonogramu :



(podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM



(podpis Wójta Gminy)