

Zarządzenie 418/2015
Burmistrz Krotoszyna
z dnia 12 października 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz pkt. 7 Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1487/2014 Burmistrza Krotoszyna z dnia 03 stycznia 2014 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wybranych składników majątkowych Miasta i Gminy Krotoszyn przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Wujczyk Waldemar	- przewodniczący
2. Zieliński Andrzej	- z-ca przewodniczącego
3. Lidia Kaczyńska	- członek
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: 01.12.2015 r. oraz zakończenia 13.01.2016 r.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2015 r.
4. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.
5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w wydziale finansowo-budżetowym w terminie do dnia 30.11.2015 r.
6. Wycenę należy dokonać w cenach ewidencyjnych.
7. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza Krotoszyna) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Główny Księgowy oraz przewodniczący komisji, w czasie instruktażu.
13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Sekretarzowi Gminy w zakresie ogólnym, Głównemu Księgowemu oraz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w zakresie merytorycznym.

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki pieniężne, depozyty,
 - 2) materiały i zapasy,
 - 3) należności i zobowiązania,
 - 4) środki trwałe w budowie,
 - 5) druki ścisłego zarachowania,
 - 6) papiery wartościowe.

§ 3

1. Celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątku zgodnie z planem inwentaryzacji na rok 2015 wyznaczam dwa zespoły spisowe w następującym składzie:

1 zespół

- Kaczyńska Lidia
- Izabela Jocher
- Donata RaŹajczak

2 zespół

- Ptak Wojciech
- Szych Maria
- Lis Kinga
- Ryszard Patalas

2. Pierwszy zespół spisowy dokona spisu następujących składników majątku: środki pieniężne w gotówce, papiery wartościowe, majątek finansowy, druki ścisłego zarachowania, w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi, w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
3. Drugi zespół spisowy dokona spisu następujących składników majątku: materiały i zapasy, przeprowadzenia likwidacji zbędnych, zużytych składników majątku Miasta i Gminy Krotoszyn oraz sporządzenie odpowiednich protokołów likwidacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


MARSZAŁEK

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK 2015**

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	Najpóźniej do 16.10.2015, r.	Burmistrz
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy	W ciągu 30 dni od dnia wydania zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	Najpóźniej do 30.11.2015 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	Najpóźniej do 30.11.2015 r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	Najpóźniej do 15.01.2016 r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	spisowy	Najpóźniej do 25.01.2016	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	Najpóźniej do 15.01.2016	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	Najpóźniej do 15.01.2016	Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Najpóźniej do 31.01.2016	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Najpóźniej do 31.01.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Najpóźniej do 31.01.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Najpóźniej do 31.01.2016	Burmistrz
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	Najpóźniej do 31.01.2016	Pracownik księgowości