

## Zarządzenie Nr 74 /15

Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 27 października 2015 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

### § 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Urszula Konarzewska - przewodniczący
2. Agnieszka Bańkowska - członek
3. Jarosław Zalewski - członek

w terminie od dnia 27.10.2015 r. do dnia 15.01.2016 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.

### § 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe
- 3) wartości niematerialne i prawne
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt 1 - 6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i paliwa w samochodach służbowych Urzędu (samochody strażackie, samochód osobowy) oraz stan węgla, drewna i pozostałych materiałów będących na stanie Urzędu Gminy.

### § 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

#### §5

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Komórki księgowości Urzędu Gminy Kołaki Kościelne w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 6

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### §7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. Urszula Konarzewska - przewodniczący komisji
2. Agnieszka Bańkowska - członek komisji
3. Jarosław Zalewski - członek komisji

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Sekretarz Gminy - Danuta Niewińska
- 2) Skarbnik Gminy – Gabriela Mioduszevska



**WÓJT**  
Jarosław JAWOROWSKI

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 72/15 Wójta  
Gminy Kołaki Kościelne z dnia  
19 października 2015 r.

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2015 ROK**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji.
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	01.11.2015 r. do 15.01.2016 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	01.11.2015 r. do 15.01.2016 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	01.11.2015 r. do 15.01.2016 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 rok.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	01.11.2015 r. do 15.01.2016 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 rok
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	31.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 rok
6.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2015 rok
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publiczno - prawnych	31.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 rok
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.2015 r. do 31.12.2015 r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.
9.	Druki ścisłego		31.12.2015 r. do	Roczna, spis z

	zarachowania, czeki, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.2015 r.	natury wg stanu na dzień 31.12.2015r.
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	04.01.2016 r do 15.01.2016 r.	Pismenne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2015 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	04.01.2016 r do 15.01.2016 r.	Pismenne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2015 rok.
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	31.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 r.
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	31.12.2015 r. do 25.01.2016 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 rok.
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według stanu ewidencji księgowej	31.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 rok.
15.	Wszystkie składniki majątkowe	Według stanu ewidencji księgowej	W dniu przekazania majątku pomiędzy osobami odpowiedzialnymi materialnie ,	Zdawczo - odbiorcza wg stanu na dzień przekazania

**WÓJT**  
Sylwester Jaworowski