

**ZARZĄDZENIE NR 234.2017**  
**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 20 grudnia 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Grębocice wg stanu na dzień 31.12.2017r.**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 4 pkt 2 „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Przeprowadzić roczną inwentaryzację majątku w Urzędzie Gminy Grębocice wg stanu na dzień 31.12.2017r.

2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Alina Wolska – przewodnicząca,
2. Monika Lichodziejewska – członek,
3. Chudzik Grażyna – członek

3. Ustalam termin przeprowadzenia inwentaryzacji w okresie od 31.12.2017r. do 15.01.2018r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W celu sporządzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

1. Zespół spisowy:

1. Barbara Siedlecka – Muroń – przewodnicząca,
2. Emilia Płóciennik – członek,
3. Iwona Batycka - członek

2. Zespół spisowy:

1. Magdalena Krakowiak – przewodnicząca,
2. Stefan Stępiak – członek,
3. Daniel Czajkowski – członek

**§ 3.** Inwentaryzacją należy objąć:

1. środki pieniężne w kasie, чеki, depozyty, weksle, druki kasowe ścisłego zarachowania,
2. druki ścisłego zarachowania,
3. należności sporne i wątpliwe,
4. należności i zobowiązania wobec pracowników,
5. należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych,
6. należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
7. środki trwałe w budowie,
8. środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
9. grunty stanowiące mienie komunalne,
10. materiały w magazynie, art. biurowe, środki czystości, art. promocyjne.

**§ 4.** 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionego w § 3 ust. 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionego w § 3 ust. 2 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 ust. 3 do 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w formie weryfikacji salda.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 ust. 7 do 9 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionego w § 3 ust. 10 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

**§ 5.** Arkusze spisowe pobierze przewodnicząca zespołu spisowego w terminie do 30.12.2017r.

**§ 6.** Zobowiązuję komisję 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. Sporządzenie rozliczenia inwentaryzowanej jednostki.

5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

**§ 6.** Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 7.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 8.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębocice

**Roman Jabłoński**

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Harmonogram inwentaryzacji na 2017 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 03.01.2018r. Do 10.01.2018r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2017 r.	2
2.	Środki trwałe w budowie i trudno dostępne oglądowi	Dane ewidencji księgowej	Od 03.01.2018r. Do 10.01.2018r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2017 r.	2
3.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	03.01.2018r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2017 r.	1
4.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 03.01.2018r. Do 03.01.2018r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017 r.	1
5.	Należności i zobowiązania	Wszystkie łącznie z należnościami spornymi i wątpliwymi	Od 03.01.2018r. Do 15.01.2018r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2017r.	1
6.	Sr. pieniężne w kasie, чеки, weksle, depozyty, kasowe druki ścisłego zarachowania	Kasa	31.12.2017r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2017 r.	1
7.	Druki ścisłego zarachowania	Dane z ewidencji operacyjnej	31.12.2017r	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2017 r.	2
8.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 03.01.2018r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2017 r.	1
8.	Środ. pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 03.01.2018r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2017 r.	1
9.	Fundusze	Według stanu ewidencji księgowej	Od 05.01.2018r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2017r.	1
10.	Materiały w magazynie, art. biurowe, środki czystości i art. promocyjne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 03.01.2018r. Do 10.01.2018r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2017 r.	2

.....  
(data)

.....  
Wójt Gminy