

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie kierownika jednostki Nr 68/2015  
z dnia 29 grudnia 2015 r. .  
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w :

1. Urzędzie Gminy Piątek  
(nazwa i adres placówki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Anna Tybura – przewodniczący
2. Krzysztof Menes – członek
3. Andrzej Dobosz – członek

w terminie od dnia 29.12.2015 r. do dnia 15.01.2016 r. wg harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się 1 zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. Urzędzie Gminy Piątek

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r.

**§ 3.**

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

#### § 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli dostępne są oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### § 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia 30.12.2015 r.

#### § 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów prawa 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 referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....  
.....  
.....

(data i podpis komisji)



**WOJCIŁ**  
**mgr Krzysztof Lisiecki**

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Gminy

WÓJT GMINY PIĄTEK

Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Harmonogram inventaryzacji na 2015 rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inventaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału .....	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału .....	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1
4.	Środki trwałe w budowie - grunty - środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Dane ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2015 r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Weryfikacja na dzień 31.12. 2015 r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.	1

		i publiczno-prawnych			
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa .....	31.12.2015r	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.2015r	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2015 r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2015 r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od 29.12.2015r do 15.01.2016r	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2015 r.	1

.....  
(data)

**WOJT**  
**mgr Krzysztof Lisiecki**

.....  
Kierownik jednostki