

**Zarządzenie Nr 120.34.2015**  
**Wójta Gminy Dobrzeń Wielki**  
**z dnia 22 października 2015 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Stosownie do uregulowań art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 0152/49/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z 31 grudnia 2010 r. załącznik nr 8 - *Instrukcja inwentaryzacyjna*, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych Gminy Dobrzeń Wielki za rok 2015 w terminach określonych w załączniku nr 1.

§ 2

1. Przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury:
  - a. środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony),
  - b. paliwa, węgla i oleju opałowego,
  - c. środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
  - d. obcych środków trwałych.
2. Powołuję zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji w składach osobowych jak niżej:

1) **Zespół spisowy nr 1 w składzie:**

Przewodniczący komisji: Biernacki Tomasz

Członek: Parzonka Rafał

Członek: Krystyna Sabasz

Sprzęt komputerowy znajdujący się poza Urzędem Gminy, a będący na stanie środków trwałych w Zespole Szkół w Dobrzeniu Wielkim i w Publicznej Szkole Podstawowa nr 1 w Dobrzeniu Wielkim zakupionych w ramach projektu „Opolska eSzkoła, szkoła ku przyszłości” oraz laptopy zakupione w ramach projektu „Internet dla dzieci – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”

2) **Zespół spisowy nr 2 w składzie:**

Przewodniczący komisji: Jonek Piotr

Członek: Cezary Kowalczyk

Członek: Czesław Sankowski

Dokona spisu z natury paliwa w jednostkach OSP

Opału w: OSP Dobrzeń Mały, Świerkle ul. Mickiewicza 4, Borki ul. Szkolna 12, Chróścice ul. Cebuli 16 i Dobrzeń Mały ul. Odrzańska 29.

Oleju opałowego: Świerkle sala wiejska, Czarnowąsy ul. Jagiełły 48.

**3) Zespół spisowy nr 3 w składzie:**

Przewodniczący komisji: Rita Lazik

Członek: Gizela Patrzek

Członek: Beata Ścigała

Dokona spisu z natury środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania oraz obcych środków trwałych.

3. Zgodnie z §5 pkt 3 umów dzierżawy z Ośrodkami Zdrowia inwentaryzacja zostanie przeprowadzona na koniec każdego roku kalendarzowego przez weryfikację dzierżawionych składników mienia ruchomego na podstawie otrzymanego zestawienia z Urzędu Gminy.
4. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
5. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
7. Zobowiązuję przewodniczących zespołów spisowych do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń dotyczących dokumentowania przychodów i rozchodów składników majątkowych oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (załącznik nr 3).
8. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do wydania ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych w dniu rozpoczęcia spisu.
9. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
10. Zobowiązuję przewodniczących zespołów spisowych do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń w sprawie kompletności spisu inwentaryzowanych składników i zobowiązań o odpowiedzialności majątkowej za powierzone składniki majątku (załącznik nr 4 i 5).
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Przeprowadzić inwentaryzację metodą weryfikacji sald:
  - a. gruntów, prawa wieczystego użytkowania – Sabina Morela-Mirecki,
  - b. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – Stefan Warzecha,
  - c. środków trwałych w budowie – Stefan Warzecha,
  - d. wartości niematerialnych i prawnych – oprogramowania komputerowego – Izabela Kołodziej,
  - e. pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych – Referat Budżetu i Finansów,
  - f. rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – Referat Budżetu i Finansów,
  - g. pozostałych rozrachunków z pracownikami – Referat Budżetu i Finansów.

§ 4

1. Przeprowadzić inwentaryzację drogą potwierdzenia sald:
  - a. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - c. ZFŚS – rachunek bankowy.
2. Inwentaryzację drogą potwierdzenia sald przeprowadza Referat Budżetu i Finansów.

§ 5

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJCI  
  
mgr Henryk Wróbel