

**Zarządzenie Nr O.0050.73.2011**  
**Wójta Gminy Kluki z dnia 28.10.2011 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie**  
**Gminy Kluki za 2011 r. i powołania zespołów spisowych**

Działając na podstawie:

- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- oraz Zarządzeniem Nr O/0151/58/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 14.11.2007 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2011 przeprowadza się według następującego planu:

1) **drogą spisu z natury:**

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych – w terminie od 07.11.2011 r. do 05.12.2011 r. /według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.
- b) środków pieniężnych i depozytów w kasie – w dniu 30.12.2011 r.
- c) druków ścisłego zarachowania – w dniu 30.12.2011 r.
- d) materiałów znajdujących się w magazynie materiałów biurowych, magazynie materiałów do remontu, magazynie paliw i magazynie OC – w dniu 30.12.2011 r.

2) **drogą uzyskania potwierdzenia sald:**

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych i lokat – według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.
- b) należności z wyjątkiem należności spornych wątpliwych – według stanu na dzień 30 listopada 2011 r.
- c) własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych innym podmiotom - według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.

3) **w formie weryfikacji sald** - porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:

- a) środki trwałe, z tego:
  - grunty - wg załącznika nr 3
  - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym: sieci wodociągowe/-wg załącznika nr 4, kanalizacja /-wg załącznika nr 5)
  - oświetlenie uliczne -wg załącznika nr 6
  - drogi i parkingi - wg załącznika nr 7
  - inne środki trwałe połączone z gruntem w sposób trwały
- b) wartości niematerialne i prawne -wg załącznika nr 8
- c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych i innych jednostkach
- d) środki pieniężne w drodze
- e) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej
- g) rozrachunki publicznoprawne
- h) rozrachunki z pracownikami
- i) rozrachunki z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych
- j) rezerwy
- k) przychody przyszłych okresów
- l) fundusze specjalne
- m) środki trwałe w budowie - wg załącznika nr 9

- n) ulepszenia w obcych środkach trwałych
  - o) inne aktywa i pasywa
- według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.

Zobowiązuje się osoby merytorycznie odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów wymienionych w załącznikach od nr 3 do nr 9 niniejszego zarządzenia, do przekazania ich do referatu finansowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.01.2012 r. celem umożliwienia przeprowadzenia rzetelnej weryfikacji sald.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

## §2

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuje zespoły spisowe w składzie osobowym przedstawionym w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

## §3

Zobowiązuje się zespół spisowy przeprowadzający spis składników majątkowych wymienionych w załączniku nr 1 w poz. 1 do wykonania czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie stanu ilościowego pozostałych środków trwałych niskocennych o charakterze drobnego wyposażenia o wartości do 150 złotych z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono dany składnik majątkowy. Po dokonaniu czynności sprawdzających, w sytuacji, gdy stan ilościowy jest zgodny, zespół spisowy dokona zapisu o treści: „stan ilościowy zgodny z prowadzoną ewidencją” lub w sytuacji występujących rozbieżności: „stan ilościowy niezgodny z prowadzoną ewidencją” i wskaże brakujące składniki majątku w sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury w poz. „Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury”. Wykonanie czynności kontrolnych należy potwierdzić przez złożenie czytelnych podpisów zespołu spisowego wraz z datą ich przeprowadzenia.

## §4

Za osoby materialnie odpowiedzialne uważa się osoby- według składanych oświadczeń.

## §5

Arkusze spisowe pobiera przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i wydaje przewodniczącemu zespołu spisowego.

## §6

Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

## §7

Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

## §8

Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne (głównych użytkowników) do przygotowania mienia do spisu z natury, tj.: oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów; uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz w innych urządzeniach ewidencyjnych.

## §9

W okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów, wszyscy pracownicy materialnie odpowiedzialni, członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, winni być na stanowisku pracy.

#### §10

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży Skarbnikowi Gminy w terminie ustalonym w harmonogramie wg załącznika nr 2 protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

#### §11

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### §12

Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

#### §13

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### §14

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### §15

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJT

*mgr Karol Sikora*

Kierownik Jednostki

Skarbnik Gminy

*mgr Elżbieta Bednik*

### Zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2011 r.

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Osoby dokonujące spisu
1	- administracja - urząd gminy ( <i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne</i> )	1. Kotlarek Elżbieta - przewodnicząca 2. Gust Halina - członek 3. Mejsner Stanisław - członek
2	- magazyn Obrony Cywilnej ( <i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i> ) - Gminny Zespół Reagowania ( <i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i> ) - rolnictwo	1. Maciejewska Urszula - przewodnicząca 2. Malinowska Jadwiga - członek 3. Strzelczyk Jadwiga - członek
3	- ochrona przeciwpożarowa - OSP ( <i>środki trwałe, pozostałe składniki majątkowe stanowiące wyposażenie</i> )	1. Strzelczyk Jadwiga - przewodnicząca 2. Gust Halina - członek 3. Grzybek Radosław - członek
4	- gospodarka komunalna i ochrona środowiska (w tym: <i>kosze, kontenery na śmieci, lawki, skwerki i inne ...</i> ) - kultura fizyczna i sport ( <i>budowle sportowe wraz z ich „obiettami pomocniczymi” i urządzeniami technicznymi, inne składniki majątkowe...</i> )	1. Telązka Elżbieta - przewodnicząca 2. Kotlarek Elżbieta - członek 3. Grzybek Radosław - członek
5	- obiekty kulturalne (w tym, <i>budynki wraz z ich „obiettami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i> ) - transport (w tym: <i>przystanki, obiekty budowlane i inne składniki majątkowe...</i> ) - gospodarka mieszkaniowa/ zarządzanie nieruchomościami (w tym, <i>budynki wraz z ich „obiettami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i> )	1. Barbara Adamczyk - Zięba - przewodn. 2. Mejsner Stanisław - członek 3. Malinowska Jadwiga - członek
6	- druki ścisłego zarachowania	1. Strzelczyk Jadwiga - przewodnicząca 2. Grzybek Radosław - członek
7	- magazyn materiałów biurowych - magazyn materiałów do remontu - magazyn paliw - magazyn OC	1. Maciejewska Urszula - przewodnicząca 2. Telązka Elżbieta - członek 3. Barbara Adamczyk - Zięba - członek
8	- środki pieniężne w kasie	1. Papuga Elżbieta - przewodnicząca 2. Kotlarek Elżbieta - członek

**WÓJT**  
mgr Karol Sikora

**Harmonogram inwentaryzacji dokonanej drogą spisu z natury  
na 2011 rok**

Rodzaj czynności	Termin realizacji
Przeprowadzenie spisu z natury przez zespoły spisowe - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych  - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	07.11.2011 r. - 05.12.2011 r.  30.12.2011 r.
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych  - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	06.12.2011 r.  30.12.2011 r.
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji Skarbnikowi Gminy celem rozliczenia - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych  - środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	07.12.2011 r.  02.01.2012 r.
Termin przekazania ustalonych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej	09.01.2012 r.
Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	10.01.2012 r.
Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną i przekazania protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji do Skarbnika Gminy	11.01.2012 r.
Termin zaopiniowania różnic przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego	13.01.2012 r.
Termin zatwierdzenia przez Wójta Gminy wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	15.01.2012 r.
Inne uwagi	

.....  
Skarbnik Gminy

**WÓJT**  
  
mgr Karol Sikora  
.....  
Kierownik Jednostki

Skarbnik Gminy

  
Elżbieta Bednik

Wykaz gminnych nieruchomości gruntowych gminy Kluki według stanu na dzień ..... r.

L.p.	Nr ewidencyjny działki	Wartość nieruchomości	Położenie	Powierzchnia w ha	Nazwa dokumentu potwierdzającego tytuł własności	Obręb geodezyjny	Przeznaczenie użytkowe (w przyp. występowania gruntów zabudowanych wskazać nazwę nieruchomości)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6...								
<b>RAZEM</b>								
			X		X	X	X	X

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

**WÓJT**

.....mgr. Karol Sikora.....

(data i podpis z pieczęcią)

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną, ewidencją gminnego zasobu nieruchomości

.....  
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

Wykaz gminnych obiektów i budowli stacji wodociągowych gminy Kluki według stanu na dzień ..... f.

L.p.	Nazwa obiektu, budowli ciągłych	Wartość początkowa	Lokalizacja	Dokument potwierdzający nabycie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6...					
<b>RAZEM</b>			X	X	X

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....  
(data i podpis z pieczęcią)

.....  
(data i podpis z pieczęcią osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

**WÓJT**  
mgr *Karol Sikora*

Wykaz gminnych obiektów i budowli sieci kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków gminy Kluki według stanu na dzień ..... r.

L.p.	Nazwa obiektu, budowli ciągłych ( wskazać elementy składowe budowli)	Wartość początkowa	Lokalizacja	Dokument potwierdzający nabycie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6...			X	X	X
<b>RAZEM</b>					

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

.....  
(data i podpis z pieczęcią)

**WOJTT**

*mgr Kardi Sikora*



Wykaz oświetlenia ulicznego gminy Kluki według stanu na dzień ..... r.

L.p.	Nazwa miejscowości, w której znajduje się oświetlenie uliczne i elementy składowe oświetlenia	Wartość początkowa	Dokument potwierdzający nabycie	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6...				
<b>RAZEM</b>				X
				X

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....  
(data i podpis z pieczęcią)

.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

**WÓJT**  
*mgr Karol Sikora*

*[Podpis]*  
Załącznik

Wykaz dróg gminnych i wewnętrznych gminy Kluki według stanu na dzień ..... r.

L.p.	Nazwa drogi ( należy wskazać: numer drogi, numer ewid. działki , własność gruntów, lokalizację i długość drogi, rodzaj nawierzchni)	Wartość początkowa	Dokument potwierdzający nabycie	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6...				
<b>RAZEM</b>				X
				X

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....  
(data i podpis z pieczęcią)

.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej, za przedłożenie powyższych danych)

**WÓJT**  
mgr Karol Sikora

Skarbnik Gminy  
mgr Robert Golnik

Wykaz wartości niematerialnych i prawnych będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Klukach według stanu na dzień 31.12.20..... r.

L.p.	Nazwa, funkcja i numer inwentarzowy	Rodzaj	Nr seryjny	Wersja	Miejsce użytkowania	Wartość początkowa	Dokument potwierdzający nabycie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5...								
<b>Razem</b>								

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

.....  
(data i podpis z pieczęcią)

.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedłożenie powyższych danych)

WÓJT

mgr Karol Sikora

Skarbnik Gminy

mgr Beata Bożek

**Wykaz środków trwałych w budowie według stanu na dzień 31.12.20..... r.**

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Kwota poniesionych nakładów	Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione nakłady	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6...				
<b>RAZEM</b>				X
				X

Zatwierdzam:

Kierownik komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność powyższych danych zweryfikowanych na dzień .....  
z posiadaną dokumentacją merytoryczną

..... (data i podpis z pieczęcią) .....

W O J T  
mgr Karol Sikora

Skł. Gminy  
mgr Andrzej Bedulik