

Zarządzenie Nr 81/2016
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 11 października 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej na dzień 31 grudnia 2016 r.

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 31 grudnia 2010r oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej wg stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

1. Zakres i rodzaj inwentaryzacji:

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe, materiały, kasę oraz druki ścisłego zarachowania - metodą spisu z natury,
- zbiory biblioteczne - metodą weryfikacji sald,
- wartości niematerialne i prawne - metodą weryfikacji sald,
- środki na rachunkach bankowych - metodą potwierdzenia sald,

aktywa powierzone kontrahentom, należności z tyt. udzielonych pożyczek - metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald.

2. Termin rozpoczęcia 14 listopada 2016r.

3. Termin zakończenia, rozliczenia i ujęcia w księgach wyników : do 15 stycznia 2017 r.

4. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Zofia Świętek	Inspektor	Przewodniczący
2.	Mateusz Buczyński	Kierownik	Członek
3.	Monika Władyka	Inspektor ds. księgowości	Członek

5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie **spisu z natury** wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1.	- DL Czekaj	1	31.12.2016r.	14.11.2016- 11.01.2017r.	Przewodniczący : Ewelina Socha Członek: Krzysztof Wygonik
	- OSP Czekaj	2			
	- Świetlica Czekaj	3			
	- OSP Osiek J.	4			
	-DL Świerchowa	5			
	- OSP Świerchowa	6			
	-Świetlica wiejska-Świerchowa	7			
	-Ratownictwo Krajowe Osiek J.	8			
	-Stadion Osiek J.	9			

2.	- DL Zawadka Os.	10	31.12.2016r.	14.11.2016-	Przewodniczący: Tomasz Zięba Członek: Danuta Pawlak	
	- OSP Zawadka Os.	11				11.01.2017
	- Świetlica Zawadka Os.	12				
	-DL Załęże,	13				
	-OSP Załęże	14				
3.	- Świetlica Załęże	15	31.12.2016r.	14.11.2016r.-	Przewodniczący: Świątek Bożena Członek: Marta Łaba	
	-Gminny Ośrodek Kultury w Osieku Jasielskim,	16				11.01.2017r.
	-Centrum Informacji Turystycznej w Osieku Jasielskim	17				
	-Świetlica wiejska w Osieku J,	18				
	-Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku	19				
4.	- DL Samoklęski, Świetlica	20	31.12.2016r.	14.11.2016r.-	Przewodniczący: Antoni Marchewka Członek: Izabela Wojtunik	
	- OSP Samoklęski	21				11.01.2017r.
	- DL Mrukowa	22				
	- OSP Mrukowa	23				
	- Świetlica Mrukowa	24				
	- DL Pielgrzymka	25				
	- OSP Pielgrzymka	26				
	- GBP filia w Samoklęskach	27				
5	-Mienie Komunalne w Osieku Jasielskim,	28	31.12.2016r.	14.11.2016-	Przewodniczący: Gliwa Anna Członek: Lidia Szarek	
	- Wodociąg w Mrukowej	29				11.01.2017r.
	-Magazyn Obrony Cywilnej,	30				
	- Hydrofornia Załęże	31				
	- Projekt PSEAP	32				
	- Materiały	33				

6.	Środki trwałe	34	31.12.2016r.	14.11.2016r.- 11.01.2017r.	Przewodniczący: Karolina Biernacka Członek: Katarzyna Pelczar-Kmieciak
7.	Gotówka w kasie	35	31.12.2016r.	31.12.2016r.	Przewodniczący:
	Urząd Gminy w Osieku Jasielskim	36	09.01.2017r.	11.01.2017r.	Maria Twardzik Członek: Teresa Ropa

6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie potwierdzenia (uzgodnienia) gruntów mienia oraz środki trwałe w budowie powołuję zespół w składzie:

Przewodnicząca: Kozicka Edyta
Członek- Stanek Jacek

7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie potwierdzenia (uzgodnienia) sald oraz weryfikacji sald powołuję zespół w składzie:

Przewodnicząca: Matuszyk
Małgorzata

Członek- Mastaj Anita

8. Głównego księgowego oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuję do przeprowadzania kontroli i nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji.

9. Inwentaryzację należy przeprowadzić według harmonogramu zapewniającego zrealizowanie prac inwentaryzacyjnych w ustawowym terminie.

10. Inwentaryzacja, jej rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ostatecznym terminie do dnia 15 stycznia 2017 r.

11. Pracownicy jednostki, w tym również osoby materialnie odpowiedzialne oraz uczestniczący w pracach inwentaryzacyjnych na różnych etapach zobowiązani są do przestrzegania ustaleń zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

12. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiek Jasielski Nr 98/2016 z dnia 13 listopada 2015r.

WÓJT GMINY
18-223 Osiek Jasielski

Wójt
Mariusz Pykosz

Oświadczenie wstępne

Osoba odpowiedzialna materialnie

1.

Imię i nazwisko

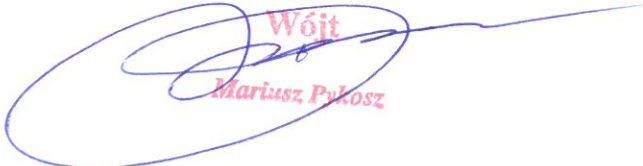
stanowisko

Oświadczam(y), że wszystkie znajdujące się w składniki, za które przyjąłem(-łam) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane, a następnie przekazane do księgowości. Pole spisowe przygotowane zostało do spisu zgodnie z zarządzeniem i obowiązującą instrukcją. Wszystkie składniki majątkowe uporządkowano i udostępniono zespołowi spisowemu.

Data

Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie


Wójt
Mariusz Pykosz

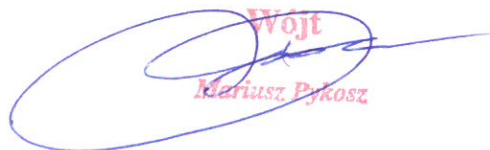
OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie wnoszę zastrzeżeń do ustaleń zespołu spisowego w zakresie stwierdzonych rodzajów, ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych, a także uwag dotyczących warunków przechowywania tych składników i ich zabezpieczenia.

Potwierdzam jednocześnie, że spisu inwentaryzowanych składników dokonywano w mojej obecności, co potwierdziłam podpisem na arkuszach spisowych

Data

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej


Wójt
Mariusz Pykosz

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

1. Na dzień 31 grudnia 2016 r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji, salda następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta przed weryfikacją		Stan konta po weryfikacji		Różnice	
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2016 r. uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg wyników dokonanej weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał zespół w składzie:

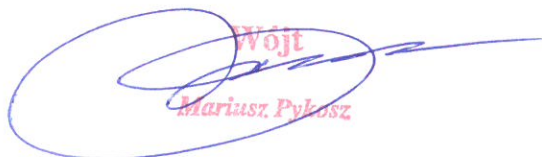
Data

Podpisy sporządzających (zespół)

Podpisy osób zatwierdzających:

(kierownik jednostki)

(główny księgowy)


Wójt
Mariusz Pykosz

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia (uzgodnienia) sald

1. Na dzień 31 grudnia 2016 r. dokonano inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, salda następujących należności (wg poszczególnych kontrahentów i kwot):

2. Wysłano potwierdzeń sald:
3. Uzyskano potwierdzeń sald:

4. Dokonano uzgodnień sald (telefonicznie, faksem):
5. Wpisujemy tabelkę wg wzoru (jak w załączniku nr 4):

6. Potwierdzone lub uzgodnione salda na dzień 31 grudnia uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do urzędzeń ewidencyjnych wyników.
7. Nie uzyskano potwierdzenia, ani uzgodnienia sald od następujących kontrahentów, w związku z tym te salda objęto weryfikacją i wprowadzono do protokołu z weryfikacji sald.

Data

Podpisy sporządzających (zespołu)

Podpisy osób zatwierdzających: (główny księgowy, kierownik jednostki)


Wójt
Mariusz Pykosz

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO

Sprawozdanie zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w.....
dokonane w okresie

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków).....
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru
do numeru
- b) wykorzystano arkuszy
o numerach
- c) zwraca się arkusze czysteo numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach.....

2. Informacja z przygotowania inwentaryzacji:

3. Informacja o przebiegu inwentaryzacji:

4. Informacja o składnikach niepełnowartościowych, zniszczonych, uszkodzonych, nieprzydatnych:

5. Informacja o zabezpieczeniu zasobów jednostki (przed kradzieżą, dostępem osób nieuprawnionych, włamaniem, pożarem, zalaniem, itp.):

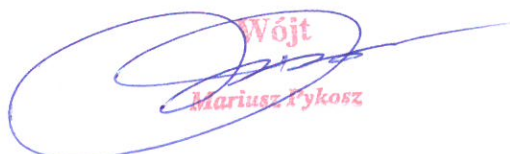
6. Inne uwagi, wnioski i spostrzeżenia (dotyczące materialnej odpowiedzialności pracowników, itp.):

Podpisy :


Wójt
Mariusz Pykosz

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji materiałów bibliotecznych oraz zadań komisji .

1. Podstawowym zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzanie skontrum kontrolnego (w miarę potrzeb co najmniej raz w roku), skontrum częściowego (w miarę potrzeb) oraz pełnego skontrum materiałów bibliotecznych do których czytelnicy mają wolny dostęp (przeprowadzanego co najmniej raz na 5 lat).
2. Komisja Skontrolna w składzie 3 osób, w tym przewodniczący - powoływana jest każdorazowo przez dyrektora jednostki.
3. Za prace Komisji odpowiada przewodniczący, który koordynuje i współpracuje z pracownikami biblioteki oraz pionem księgowości.
4. Podstawą działania Komisji jest zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia skontrum materiałów bibliotecznych, które zawiera między innymi:
 - rodzaj skontrum (1 x na 5 lat pełne, 1x1 sprawdzająco - uzgadniające),
 - czas trwania (termin rozpoczęcia i zakończenia),
 - skład komisji.
5. Do zadań Komisji należy dokonanie następujących czynności:
 - porównanie zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
 - s twierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków,
 - analiza zapisów inwentarzowych z ksiąg inwentarzowych, rejestrów wpływów, ksiąg ubytków, komputerowych baz danych, kart książek, kart czytelników, rewersów, ocena ilości i stanu księgozbioru na półkach,
 - ocena i porównanie protokołów z poprzedniego skontrum.
6. Z przeprowadzonego skontrum Komisja sporządza protokół wraz z załącznikami w terminie określonym w zarządzeniu, przekazuje go do księgowości oraz do akceptacji kierownika jednostki.
7. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencyjnego materiałów bibliotecznych i stanu faktycznego oraz ewentualnych różnic,
 - ustalenia liczby i wartości ewentualnych braków bezwzględnych,
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 - określenie wartości nieodnalezionych materiałów,
 - ocenę organizacji i zabezpieczenia zasobów bibliotecznych.


Wójt
Mariusz Rykosz