

Zarządzenie Nr 2/18
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2018 roku.

Na podstawie art. 26 ust. 4 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXVII/51/17 Rady Gminy Rogowo z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Wczasowy w Sitnicy zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w formie spisu z natury w Gminnym Ośrodku Wczasowym w Sitnicy,

§ 2

Zarządzam w szczególności:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie od dnia 11 stycznia 2018 r. do 5 lutego 2018 r. w postaci pełnej inwentaryzacji okresowej według stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku.
2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych:
 - a) materiały
 - b) środki trwałe, grunty
 - c) pozostałe środki trwałe
3. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami należy przeprowadzić w odniesieniu do:
 - a) gruntów – czy ilość i wartość gruntów wykazana w księgach rachunkowych jest zgodna z dokumentacją źródłową,
 - b) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej,

§ 3

I. Ustala się skład osobowy zespołu spisowego:

Rybiński Rafał – przewodniczący

Ostrowska Anna - członek

Kostrzewska Andżelika – członek

II. III. Weryfikację gruntów (§ 2 pkt 3 a) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują: komisja ds. przejęcia mienia oraz Pan Paweł Tyburski

Przez odpowiednie dokumenty należy rozumieć np. dokumenty potwierdzające prawo własności, ewentualne zmiany powierzchni itp. pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w Referacie Finansowym zweryfikować z dokumentami źródłowymi np. umowami sprzedaży, oddania gruntów w trwały zarząd, dzierżawy, itp. w celu wykluczenia zawyżenia salda poprzez nie zdjęcie z ewidencji np. sprzedanych gruntów albo też zaniżenie poprzez zdjęcie gruntów oddanych w trwały zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2017 r. Weryfikację należy zakończyć do 31 stycznia 2018 r. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych, komisję ds. przejęcia mienia oraz likwidatora jednostki.

VI. Weryfikację pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej (§ 2 pkt 4 d) w Gminnym Ośrodku Wczasowym w Sitnicy dokona zespół spisowy oraz pracownik jednostki Pani Anna Wąsicka.

§ 4

Wyniki weryfikacji należy ująć w odpowiednim protokole, który powinien być podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji, pracownika Panią Annę Wąsicką oraz likwidatora jednostki. Ewentualne różnice powstałe w wyniku weryfikacji powinny być ujęte w zestawieniu różnic i wyjaśnione.

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2017 r.

§ 5

1. Do obowiązku zespołu spisowego w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych należy:

- a) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie; osobą odpowiedzialną za powierzone mienie jest Pan Sławomir Żbikowski
 - b) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu z natury wraz z podpisami zespołu spisowego,
 - c) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu z natury.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

1. Spisy z natury należy sporządzić na arkuszach spisowych zaparafowanych przez Panią Bogumiłą Zarębską
2. Arkusze spisowe przewodniczący zespołu spisowego pobiera od Pani Elżbiety Hejza.

§ 7

1. Po zakończeniu spisu z natury, po sprawdzeniu pod względem formalnym, przewodniczący zespołu spisowego przekazuje komisji ds. przejęcia mienia w terminie trzech dni od daty zakończenia spisu.
2. Komisja ds. przejęcia mienia wycenia i ustala różnice w terminie do dnia 20 lutego 2018 r.

§ 9

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. Komisja inwentaryzacyjna
2. Komisja ds. przejęcia mienia
3. Likwidator jednostki

WÓJT
mgr Barbara Nowakowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/18
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 10 stycznia 2018 r.

Rogowo, dnia 10 stycznia 2018 r.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w 2017 roku ustalam:

Na wniosek skarbnika gminy ustalam skład osobowy stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie:

Bogumiła Zarębska – przewodniczący

Marianna Przeradzka – członek

Zaborowska Bożena – członek

Ustalam skład osobowy komisji wybrakowania składników majątkowych w składzie:

Gębicki Mariusz – przewodniczący

Niedbalska Iwona – członek

Tyburski Paweł - członek

Ustalam skład osobowy tzw. gminnej komisji likwidacyjnej składników majątkowych w składzie:

Ciborski Andrzej – przewodniczący

Górecki Eugeniusz – członek

Lotarski Wojciech – członek

WÓJT

mgr Barbara Nowak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/18
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 10 stycznia 2018 r.

Plan inwentaryzacji na 2018 rok

Lp.	Jednostka	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
1.	Gminny Ośrodek Wczasowy w Sitnicy	11.01.2018 r.- 05.02.2018 r.	1. Środki trwałe, grunty 2. Pozostałe środki trwałe

Zespół spisowy w składzie:

1. Rybiński Rafał – przewodniczący
2. Ostrowska Anna – członek
3. Kostrzewska Andżelika – członek

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

.....

/data/ skarbnik gminy/

Zatwierdzam:

WÓJT

mgr. Barbara Nowakowska.....

/data/ kierownik jednostki/