

Or. 0050. 47. 2012

**WÓJT GMINY
MOCHOWO**

Zarządzenie Nr 47/2012

Wójta Gminy Mochowo
z dnia 12 października 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy w Mochowie wg stanu na 31 października 2012 roku.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami) oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2008 Wójta Gminy Mochowo z dnia 29 września 2008 roku , zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy w Mochowie według stanu na 31 października 2012 roku .

§ 2

Powołuję następujące zespoły spisowe:

1. Zespół Nr 1 w składzie :
Bartoszevska Krystyna – przewodniczący
Grabarek Piotr - członek
Zespół ten przeprowadzi inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w:
- Jednostkach OSP (Bendorzyn, Bożewo, Cieślin ,Choczeń ,Ligowo ,
Malanowo Stare , Mochowo, Osiek Zglenice Duże , Żurawin.
- Stacjach wodociągowych w Bożewie , Choczniu , Ligowie i Mochowie.
- Oczyszczalni ścieków w Cieślinie
- Oczyszczalni ścieków w Ligowie.

2. Zespół Nr 2 w składzie :
Obrębska Monika – przewodniczący
Antoszevska Katarzyna - członek

Zespół ten przeprowadzi inwentaryzację metodą spisu z natury pozostałych środków trwałych w:

- Budynku administracyjnym Urzędu Gminy ,
- Sprzętu (narzędzia , urządzenia itp.) będącego w użytkowaniu Referatu Gospodarki Komunalnej

3. Zespół Nr 3 w składzie :
Nagiewicz Katarzyna - przewodniczący
Kuźmińska Anna - członek
Zespół ten przeprowadzi inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych w dziale administracji Urzędu Gminy (budynki, wiaty przystankowe , pojazdy samochodowe , sprzęt komputerowy , kserokopiarki, sprzęt i aparatura medyczna .

4. Zespół Nr 4 w składzie :
Słomkowska Mariola – Przewodniczący
Czajkowski Hubert - członek
Zespół ten przeprowadzi inwentaryzację środków trwałych w dziale 801 – szkoły podstawowe i gimnazjum a także środków trwałych i pozostałych środków trwałych w

Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach w Ligowie.

4. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadzi Pani Obrębska Monika.
Metodą weryfikacji sald należy zinwentaryzować :
 - Wartości niematerialne i prawne
 - Grunty , drogi , inne środki trwale trudnodostępne oglądowi.Inwentaryzację metodą weryfikacji sald należy zakończyć protokołem.

§ 3

1. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję Pana Marka Domańskiego.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności :
 - a) Zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.
 - b) Pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisowych
 - c) Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych odpowiednich oświadczeń
 - d) Przeprowadzenie spisu z natury w odpowiednim terminie ,
 - e) Ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie , przeważenie , zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury.
 - f) Terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 4

Arkusze spisu z natury należy sporządzić w 2 egzemplarzach .

§ 5

1. Inwentaryzację należy zakończyć do dnia 30 listopada , przekazując wypełnione arkusze spisowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Rozliczenia spisu dokonują osoby prowadzące ewidencję analityczną do kont środki trwałe (011) oraz pozostałe środki trwałe (013)
3. Ostateczne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych do dnia 31 grudnia 2012 roku na podstawie zatwierdzonego przez Wójta a sporządzonego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych .

§ 6

Osoby odpowiedzialne materialnie za powierzony majątek winny przygotować pola spisowe do inwentaryzacji poprzez dokonanie jego przeglądu pod względem przydatności i stanu technicznego. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braku przydatności należy dokonać likwidacji.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Jadwiga Przedpelska