

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.610.2017**  
**Burmistrza Grodkowa**  
**z dnia 27 listopada 2017 r.**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz inwentaryzacji majątku stanowiącej załącznik do Zarządzenia NR BR.0050.155.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 10 września 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy inwentaryzacji stanowiącej załącznik do Zarządzenia NR BR.0050.155.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 10 września 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy zarządzam co następuje :

**§ 1**

Przeprowadzić inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów w roku obrotowym 2017 wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

**§ 2**

1. Metodą potwierdzenia sald tj. drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, należy objąć:

- a) środki pieniężne krajowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - b) kredyty i pożyczki bankowe
  - c) papiery wartościowe,
  - d) należności w tym: udzielone pożyczki, powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe ( z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),
  - e) rzeczowe składniki majątku użyte innym jednostkom.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji, odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności a z nadzoru Kierownik Wydziału Finansowego Pani Urszula Olenkiewicz - Martyniszyn.

**§ 3**

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald w szczególności :

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych
- f) środki trwałe w budowie,
- g) fundusze własne,
- h) fundusze specjalnego przeznaczenia, np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- i) wartości niematerialne i prawne,
- j) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji, odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziału Finansowego oraz Kierownicy wydziałów merytorycznych zgodnie z zakresem czynności a z nadzoru Kierownik Wydziału Finansowego Pani Urszula Olenkiewicz-Martyniszyn.

#### § 4

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury w szczególności :

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) czeki gotówkowe,
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) papiery wartościowe,
- e) nieużyte materiały biurowe, znajdujące się na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie,
- f) rzeczowe składniki majątku powierzone pracownikom do osobistego korzystania tj. telefony komórkowe, laptopy,
- g) nieużyte rzeczowe składniki majątku obrotowego tj. paliwo wykorzystywane w samochodach służbowych Urzędu Miejskiego oraz w samochodach strażackich i sprzęcie silnikowym podległych jednostek OSP.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji tą metodą powołuję następujące zespoły spisowe, określam pola spisowe i przypisuję im czynności do wykonania :

L.p.	Skład Zespołu Spisowego	Pole spisowe	Czynności Zespołu Spisowego
1.	Przewodniczący – Justyna Bednarska Członek – Barbara Widz-Waniek Członek - Jerzy Ostręga	poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego w Grodkowie	zespół dokona inwentaryzacji w kasie Urzędu Miejskiego w Grodkowie : środków pieniężnych, czeków gotówkowych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku powierzone pracownikom do osobistego korzystania oraz materiały biurowe

2.	Przewodniczący – Justyna Bednarska Członek – Barbara Widzwaniek Członek – Jerzy Ostrega	1. Opolski Urząd Wojewódzki, ul. Piastowska 14, 45-82 Opole  a) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego b) Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  2. Centrum Projektów Informatycznych (CPI) MSWiA	zespół dokona inwentaryzacji rzeczowych składników ( obcych) użyzycznych przez inne jednostki
3.	Przewodniczący – Arkadiusz Broda Członek – Paweł Knap Członek – Miłosz Dębowski	zespół dokona inwentaryzacji paliwa wykorzystywanego w samochodach służbowych Urzędu Miejskiego w Grodkowie tj. : 1. Fiat Doblo nr rej. OB 28826 – Urząd Miejski 2. Samochód osobowy Combivan DACIA DOKKER nr. rej. OB 88668 3. Fiat Panda nr rej. OB 45384 – Straż Miejska.	pomieszczenie garażowe przy Urzędzie Miejskim w Grodkowie
4.	Przewodniczący – Lesław Gajewski Członek – Arkadiusz Broda Członek – Zuzanna Śliwa	zespół dokona inwentaryzacji paliwa wykorzystywanego w samochodach strażackich i sprzęcie silnikowym	OSP Bąków
5.	Przewodniczący – Lesław Gajewski Członek – Arkadiusz Broda Członek – Zuzanna Śliwa Członek – Jarosław Bryła	zespół dokona inwentaryzacji paliwa wykorzystywanego w samochodach strażackich i sprzęcie silnikowym	OSP – Gałaczycze OSP – Gnojna OSP – Jędrzejów OSP – Kolnica OSP – Lipowa OPS – Młodoszowice OSP – Starowice Dolne OSP – Tarnów Grodkowski OSP – Wierzbnik

### § 5

Termin przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji ustala się zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marek Antoniewicz