

Zarządzenie Nr 46/2011
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 29 listopada 2011 r.

w sprawie: **powołania składu komisji inwentaryzacyjnej**

Stosownie do art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz.1223 z późn. zm.) celem przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych będących na stanie Urzędu Gminy na dzień **31 grudnia 2011 r.** powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Ryszard Zwierzchowski - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Krzysztof Gapski - z-ca przewodniczącego
- 3) Anna Bierzyńska – członek
- 4) Michał Milak – członek

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. zasad ustalonych w "Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji" wprowadzonej Zarządzeniem Nr 8/02 Wójta Gminy Waganiec z dnia 27 grudnia 2002 r. z późn. zm.

2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) przygotowanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych,
- b) kierowanie spisami z natury i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
- c) prowadzenie postępowania weryfikacyjnego w stosunku do ustalonych w wyniku spisu różnic inwentaryzacyjnych,
- d) przedłożenie wniosków w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych.

4. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- a) oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- b) uporządkowania ewidencji ilościowej spisywanych składników i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

5. Na kontrolera spisowego powołuję p. Żannę Kaniuka.

6. Spis z natury

1. Przynajmniej w przeddzień rozpoczęcia spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej omówi z Wójtem i osobami materialnie odpowiedzialnymi:

- a) zakres spisu,
- b) obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej (czynności wstępne, technika ustalania ilości, sposób wypełniania arkuszy spisowych, współpraca z osobą odpowiedzialną za spisane składniki i opisanie arkuszy spisowych),

- c) sprawy porządkowe (rozpoczęcie i zakończenie spisu, rozliczenie arkuszy spisowych),
 - d) ustalenie czasu i zasad zamknięcia lub ograniczenia czynności magazyniera.
2. W dniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna:
- a) pobierze zaparafowane przez Skarbnika arkusze spisowe będące drukami ścisłego zarachowania,
 - b) pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisywanymi składnikami.
7. Spis z natury Komisja przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.
8. W dniu rozpoczęcia tj. 30 listopada 2011 r. o godz. 8⁰⁰ odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi p. Skarbnik.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 06 stycznia 2012 r.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
11. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.
12. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.


WÓJT
mgr Piotr Marciniak