

Zarządzenie Nr 36/08
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 26 listopada 2008 r.

w sprawie: **powołania składu komisji inwentaryzacyjnej**

Stosownie do art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.591 z późn. zm.) celem przeprowadzenia spisu składników majątkowych będących na stanie Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na dzień **31 grudnia 2008 r.** powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) Wojciech Mańkowski | - przewodniczący |
| 2) Ryszard Zwierzchowski | - z-ca przewodniczącego |
| 3) Ewelina Ferner | - członek |
| 4) Iwona Fuminkowska | - członek |
| 5) Beata Doligalska | - członek |
| 6) Iwona Marciniak | - członek |
| 7) Krzysztof Gapski | - 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) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej,
- c) uporządkowania ewidencji ilościowej spisywanych składników i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

5. 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 zoparowane przez Skarbnika arkusze spisowe będące drukami ścisłego zarachowania,
- b) pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisowanymi składnikami.

6. Spis z natury Komisja przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.

7. W dniu rozpoczęcia tj. 28 listopada 2008 r. o godz. 8⁰⁰ odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi p. Skarbnik.

8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 09 stycznia 2009 r.

9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.

11. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Wójt
mgr Piotr Marciniak