

ZARZĄDZENIE Nr ...
WÓJTA GMINY WAGANIEC

z dnia

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy
w Wagańcu według stanu na**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna/Komisja Inwentaryzacyjna z podziałem na ... Zespoły Spisowe * w następującym składzie:

.....

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. zasad ustalonych w "Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji" wprowadzonej Zarządzeniem nr Wójta Gminy Waganiec z dnia

3. Terminarz i zakres czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. 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.

5. 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.

6. Na kontrolera spisowego powołuję

7. 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 Gminy arkusze spisowe będące drukami ścisłego zarachowania,
 - b) pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisywanymi składnikami.
8. Spis z natury Komisja przeprowadza w składzie trzyosobowym w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.
9. W dniu rozpoczęcia tj. o godz. ... odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi Skarbnik Gminy.
10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
12. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.
13. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2.1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald należności oraz środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

.....

§ 3.1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

.....

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenia danego konta, jak również osobę prowadzącą dany zakres spraw (zgodnie z powierzonym zakresem czynność). Sprawdzenia zapisów dokonuje Skarbnik, zatwierdza natomiast Wójt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej www.waganiec.biuletyn.net.

WÓJT

mgr Piotr Kosik

* niewłaściwe skreślić