

z dnia 25 listopada 2015 r.

w sprawie: **powołania składu komisji inwentaryzacyjnej**

Stosownie do art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) celem przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych będących na stanie Urzędu Gminy na dzień **31 grudnia 2015 r.** powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Gapski - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Wojciech Mańkowski - z-ca przewodniczącego
- 3) Anna Bierzyńska - członek
- 4) Ewelina Ferner-Kofel – członek
- 5) Adam Syrocki – członek
- 6) 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. 26 listopada 2015 r. o godz. 8<sup>00</sup> odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi Skarbnik Gminy.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 8 stycznia 2016 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.

**WOJTA**  
  
mgr Piotr Kosik