ZARZADZENIE WÓJTA

Nr FIN/122/2014 z dnia 30 października 2014

w sprawie inwentaryzacji rocznej.

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 30.12.2002r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji za rok kalendarzowy 2014.

I. Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury niżej wymienionych składników majątkowych;

 1. Pozostałe środki trwałe,

2. środki pieniężne i papiery wartościowe,

3. nie zużyte materiały odpisane w koszty w momencie zakupu,

4. środki rzeczowe powierzone.

II. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję n/w osoby:

**-** Irena Woźniak - przewodnicząca

**-** Włodzimierz Bieliński - członek

III. Do zespołów spisowych powołuje osoby n/w

 **ZESPÓŁ I –** w składzie:

- Klein Anna - przewodnicząca

- Szumliński Dariusz - członek

- Borkowska Kinga - członek

Dokona spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie budynku urzędu,), środki pieniężne, czeki i inne papiery wartościowe w kasie, nie zużyte materiały odpisane w koszty w momencie zakupu jak: paliwo, materiały biurowe, artykuły promocyjne, Obrona Cywilna.

 **ZESPÓŁ II** – w składzie:

 - Małgorzata Rogalska - przewodnicząca

- Monika Jankowska - członek

Dokona spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu świetlic opiekuńczo wychowawczych.

**ZESPÓŁ III w składzie**:

- Gracz Zenon – przewodniczący

 - Plewako Damian - członek

- Szweda Roman - członek

Dokona spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu rad sołeckich ,pozostałe wyposażenia(kluby sportowe, kąpielisko, zad: park kultury fizycznej i rekreacji Jabłowo, teren rekreacyjno-sportowy Żabno, teren parku dworskiego Krąg) oraz nie zużyte materiały odpisane w koszty w momencie zakupu(paliwo, mat. budowl.) w sołectwach.

**ZESPÓŁ IV w składzie:**

- Knitter Kazimierz - przewodniczący

- Szachta Jan - członek

- Ziółkowska Mirosława - członek

Dokona spisu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ochotniczych straży pożarnych .

**ZESPÓŁ V w składzie:**

- Rogowski Sebastian – przewodniczący

- Szadokierska Beata – członek

- Szambowska Karolina – członek

Dokona spisu pozostałych środków trwałych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków EFS ,EFR i EFRR,

IV. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do

 przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów

 spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i

 kontrolerów spisowych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych

 zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

V. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania

 mienia i ewidencji:

 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych

 fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz

 opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT,LN itp.) do dnia spisów.

 - uporządkowania ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych oraz rzeczowych

 zapasów majątku obrotowego i uzgadniania jej z danymi wykazanymi z ewidencji

 księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego

 wyposażenia

 i innych urządzeniach ewidencyjnych.

 VI. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie

 odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie,

 w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów

 (załącznik do zarządzenia)

 VII. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji

 inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu

 inwentaryzacji.

 VIII. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez

 kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu

 sprawozdawczego.

 VIII. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być

 dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

 IX. Za sprawny terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych

 odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

 X. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa

 przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

 XI. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów

 inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

 XII. Zarządzenie obowiązuje od dnia 05.11.2014 roku.

 **Wójt**

 **Stanisław Połom**