Z A R Z Ą D Z E N I E NR 4.2014

Wójta Gminy w Imielnie

z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), oraz § 11 - § 17 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 8/11 Wójta Gminy Imielno z dnia 17 stycznia 2011r

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić czynności inwentaryzacyjne w Urzędzie Gminy w Imielnie:

1. W drodze spisu z natury:
   - Środków pieniężnych w kasie.
   - Druków ścisłego zarachowania.
   - Opału w budynkach UG Imielno.
   - Materiałów w magazynie UG.

2. W drodze weryfikacji sald kont:
   - Gruntów stanowiących mienie komunalne.
   - Wartości niematerialnych i prawnych.
   - Udziałów.
   - Środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
   - Należności.
   - Funduszy.
   - Środków trwałych w budowie.

§ 2.

Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję osoby w następującym składzie:

Seweryn Ewa	- Przewodniczący Komisji
Majdanik Henryk	- Z-ca Przewodniczącego
Adamus Joanna	- Członek
Cebulska Barbara	- Członek
Jagusińska Elżbieta	- Członek
Banaś Mirosława	- Członek
Sobczyk Michał	- Członek
Sobczyk Urszula	- Członek

§ 3.

W celu ustalenia stanów rzeczywistych (spisu z natury) materiałów i zapasów powołuje się Zespoły w składzie: wg załącznika nr 1.

§ 4.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Urzędu Gminy wyznaczam Komisję w składzie:

1. Seweryn Ewa – Przewodniczący
2. Majdanik Henryk – Członek

Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Osoby na członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6.

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2014r. w terminie do 15 stycznia 2015 roku.

§ 7.

Arkusze spisowe do przeprowadzenia spisu z natury – zapasów i materiałów wydaje przewodniczącym Zespołów spisowych Skarbnik Gminy za pokwitowaniem.

§ 8.

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie, do poinformowania o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 9.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Huk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4.2014
z dnia 31 grudnia 2014roku

Wykaz członków Zespołów spisowych

Lp.	***Pole spisu***	***Skład Zespołu spisowego***
1.	Druki ścisłego zarachowania	Banaś Mirosława - Przewodniczący Adamus Joanna - Członek
2.	Opał.	Majdanik Henryk - Przewodniczący Sobczyk Michał - Członek
3.	Materiały w magazynie	Jagusińska Elżbieta - Przewodniczący Cebulska Barbara - Członek
4.	Środki trwałe w budowie	Majdanik Henryk - Przewodniczący Węglowski Włodzimierz - Członek
5.	Grunty stanowiące mienie komunalne	Jagusińska Elżbieta - Przewodniczący Sobczyk Urszula - Członek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4.2014
z dnia 31 grudnia 2014roku

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....

/nazwa i adres jednostki /

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do godz. .....

przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr..... z dnia .....,

w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie .....zł

Nadwyżka, niedobór *..... .....zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... pod pozycją nr .....

na podstawie dowodu KP-KW * nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... .z dnia .....

KW nr ..... z dnia.....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją:
.....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia *

.....

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

.....

/kasjer- osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić