

Zarządzenie Nr 187.2013
Wójta Gminy Imielno
z dnia 30 grudnia 2013 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 i §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:

Przeprowadzić czynności inwentaryzacyjne UG Imielno w drodze spisu z natury:

1. Środków pieniężnych w kasie.
2. Druków Ścisłego zarachowania.
3. Opału w budynkach UG Imielno.
4. Materiałów w magazynie UG.
5. Środków trwałych w budowie.
6. Gruntów stanowiących mienie komunalne.
7. Środków trwałych.
8. Pozostałe środki trwałe- wyposażenie.
9. Wartości niematerialne i prawne
10. Udziałów i akcji.
11. Środków pieniężnych na rachunku bankowym.
12. Należności.
13. Funduszy.

§2

Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję osoby w następującym składzie:

Seweryn Ewa	– Przewodniczący Komisji
Majdanik Henryk	– Z-ca Przewodniczącego
Węglowski Włodzimierz	– Członek
Cebulska Barbara	– Członek
Sobczyk Urszula	– Członek
Jagusińska Elżbieta	– Członek
Gil Ewa	– Członek
Sobczyk Michał	– Członek
Adamus Joanna	– Członek
Faryna Wiesław	– Członek
Banach Katarzyna	- Członek

§3

W celu ustalenia stanów rzeczowych (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 2013 roku w terminie do 15 stycznia 2014 roku.

§7

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

§8

Zobowiązuje się Przewodniczącą 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

Zygmunt Brzeziński

Wykaz członków Zespołów spisowych

<i>Lp.</i>	<i>Pole spisu</i>	<i>Skład Zespołu spisowego</i>
1.	Druki ścisłego zarachowania	Gil Ewa - 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 Sobczyk Michał - Członek
5.	Grunty stanowiące mienie komunalne	Jagusińska Elżbieta - Przewodniczący Sobczyk Urszula - Członek
6.	Środki trwałe (budynki, samochody, itp.)	Faryna Wiesław - Przewodniczący Majdanik Henryk - Członek Sobczyk Michał - Członek
7.	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	1.Jagusińska Elżbieta - Przewodniczący Adamus Joanna - Członek 2.Cebulska Barbara - Przewodniczący Sobczyk Michał - Członek 3.Węglowski Włodzimierz -Przewodniczący Banach Katarzyna - Członek

Protokół nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....
przeprowadzonej w dniu.....20..... roku od godz.
do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Nr.....
Wójta Gminy Imielno z dnia.....w składzie:
1) przewodniczący.....
2) członek.....
3) członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł

Saldo raportu kasowego nr z dnia.....zł

Nadwyżki – niedobórzł

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

pod pozycją nr Na podstawie dowodu KP/K.W* nr.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia.....

KW nrz dnia

RK nrz dnia

Czek gotówkowy nr z dnia.....

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

.....
.....
.....
Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

.....
*niepotrzebne skreślić