

Zarządzenie Nr 94/2014
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 12 grudnia 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz.594 z zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy w Jemielnie

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

1. Adam Dobrzański – przewodniczący
2. Katarzyna Szydełko - członek
3. Aleksandra Krukowska - członek

w terminie od dnia 15.12.2014 r. do dnia 15.01.2015 r.

§ 2

Powołuje się 4 zespoły spisowe dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury zgodnie z załącznikiem nr 1 , obowiązek potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów spoczywa na pracownikach księgowości budżetowej i podatkowej zgodnie z zakresem obowiązków.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. materiały
2. środki trwałe
3. środki pieniężne w kasie
4. środki trwałe w budowie

5. środki zgromadzone na rachunkach bankowych
6. należności
7. zobowiązania
8. kredyty i pożyczki
9. fundusze , wartości niematerialne i prawne
10. druki ścisłego zarachowania

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1,3,10 należy spisać na arkuszach spisu natury. Inwentaryzację kasy w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 2 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury lub poprzez porównanie stanów księgowych z dokumentami źródłowymi – weryfikacja sald.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5,6,7,8 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów za wyjątkiem należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych , tytułów publiczno-prawnych gdzie należy przeprowadzić weryfikację poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych i sporządzenie protokołu.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4,9 należy przeprowadzić przez weryfikację stanów.
5. Harmonogram inwentaryzacji przedstawia załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej u pracownika prowadzącego ewidencję druków w terminie do dnia 30.12.2014 r.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

.....

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy
2. Księgowy Urzędu