

**Zarządzenie Nr WG.120.2014
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 22 grudnia 2014r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny
i powołania komisji inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie artykułu 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku „o rachunkowości” (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zmianami), oraz Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr WG- PLF/56/07 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 maja 2007 w sprawie „wprowadzenia Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka- Nowiny”, zarządzam co następuje:

§1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny przez komisję inwentaryzacyjną składającą się :

1. Sławomir Sobczyk – przewodniczący
2. Andrzej Waśko - członek komisji
3. Dorota Pyk - członek komisji

Na dzień 31.12.2014 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Powołuje się dwa zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:
 - 1) Urzędzie Gminy.
2. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury:
 1. Ewa Mazur - przewodniczący
 2. Anna Cęcek, - członek komisji
 3. Magdalena Pała - członek komisji
3. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych:
 1. Maria Turczyn - przewodniczący
 2. Michał Zatorski - członek komisji
 3. Monika Urbańska-Milcarz - członek komisji
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i dokumentów dokonują pracownicy, którym te czynności powierzono w zakresach czynności.

§3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. paliwo,
2. środki pieniężne,
3. należności
4. zobowiązania,
5. środki trwale w budowie,
6. druki ścisłego zarachowania,
7. aktywa pieniężne i na rachunkach bankowych,
8. długoterminowe aktywa finansowe,
9. środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe,
10. fundusze.

§4.

1. Składniki majątku wymienione w §3 pkt.1 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 2 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 6 przeprowadzić w drodze spisu z natury.
7. Inwentaryzację pozostałych składników majątku wymienionych w §3 pkt. 7-10 przeprowadzić poprzez weryfikacje stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§5.

Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie do dnia 24 grudnia 2014r.

§6.

Zobowiązuje komisje do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o 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 Planowania Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§7.

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

§8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Sebastian Nowaczkiwicz
.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

Sekretarz Gminy

.....
.....

(data i podpis przewodniczącego komisji)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

A. Gucik
Johela