

**ZARZĄDZENIE NR 68/2007**

WÓJTA GMINY Wiązownica

Z DNIA 12.11.2007 r.

**W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ (OKRESOWEJ)**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 27 października 2006 r. stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 40/2006 Wójta Gminy Wiązownica oraz ustawy o rachunkowości, ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok 2007/2008:

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Lidia Frendo	Inspektor	Przewodniczący
2.	Anna Neścior	Inspektor	Sekretarz
3.	Bożena Baran	Inspektor	Członek
4.	Maria Mazur	Inspektor	Członek

1. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

(skład 2 lub 3 osobowy)

Spis na dzień 31 grudnia 2007 r

Terminy od 01 grudnia 2007 r do 15 stycznia 2008 r.

Zespół Nr 1.

- |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Cieliczka Alicja - Przewodniczący | Pole spisowe – Budynek Urzędu Gminy |
| 2. Kruk Elżbieta – Członek           | wyposażenie,                        |
| 3. Kosior Marek - Członek            | materiały                           |

Zespół Nr 2.

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1. Socha Maria - Przewodniczący | Pole spisowe – Jednostki OSP |
| 2. Kisała Roman - Członek       |                              |

Zespół Nr 3.

1. Osowski Józef - Przewodniczący Sołectwa, Lasy

2. Brodowicz Maria - Członek

3. Na kontrolerów spisowych powołuję:

Karakuła Małgorzata. - Inspektor

Socha Grażyna - Inspektor

4. Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:

Przewodniczący – Kosior Marek

Członkowie - Chudzik Urszula

- Frendo Lidia

5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia (Wzór D).

6. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przekazania instrukcji inwentaryzacyjnej, w razie potrzeby 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.

7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

– oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,

– przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,

– uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

8. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

11. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

12. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi .

15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Marian Jerzy Ryznar

Wiądownica ,dnia .....