

ORG.120.3.2018

**Zarządzenie**  
**Wójta Gminy Kaźmierz**  
z dnia 25 marca 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), zgodnie z zarządzeniem Nr OOG. 120 – 4/12 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji wybranych składników majątkowych Urzędu Gminy w Kaźmierzu w terminach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia według stanu na dzień 31.03.2018 r. zgodnie z załączonym harmonogramem inwentaryzacji.

§ 2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

<b>1. Ryszard Gąska</b>	<b>przewodniczący</b>
<b>2. Iwona Krata</b>	<b>członek</b>
<b>3. Janusz Stróżyk</b>	<b>członek</b>

§ 3. Dla sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuję zespół spisowy w składzie:

- 1) Katarzyna Dzieńdziura przewodnicząca
- 2) Natalia Waškowiak członek
- 3) Tomasz Ozimek członek

§ 4. Zobowiązuje się przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowo-Księgowym w terminie do dnia 1.04.2018 r.

§ 5. Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu
- 3) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo - Księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Skarbnika Gminy,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 7. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej rozliczenie z przeprowadzonego spisu, przedkłada prawidłowo wypełnione arkusze spisowe, rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych oraz przedkłada sprawozdanie.

§ 8. Osoby powołane w skład zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZASTĘPCA WÓJTA  
Ryszard Gąska

## Harmonogram inwentaryzacji na 31.03.2018 r.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Mienie w zarządzie ZUK i inne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 03.04.2018 r. do 05.04.2018 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.03.2018 r.	I

ZASTĘPCA WÓJTA

*Ryszard Gąska*