

ZARZĄDZENIE Nr 82/2016
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 22 lipca 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej w formie spisu z natury gminnych składników majątkowych

na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2012 Wójta Gminy Słupno z dnia 30 września 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzenie doraźnej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących na stanie Urzędu Gminy w terminie do dnia 15 października 2016 roku, której celem będzie doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji odbywać się będzie w III etapach:

- Etap I – polegać będzie na uporządkowaniu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy,
- Etap II – polegać będzie na analizie i wskazaniu do likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych wg stanu na dzień 01. 01.2016 roku,
- Etap III – polegać na ponownym przeprowadzeniu spisu przez zespoły spisowe w polach spisowych Nr 2 i Nr 3, określone Zarządzeniem Nr 64 z dnia 3 czerwca 2016 roku.

3. Do czasu zakończenia czynności inwentaryzacyjnych objętych niniejszym zarządzeniem, wstrzymuję się rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia Nr 64/2016 z dnia 3 czerwca 2016 roku.

§ 2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia pomieszczeń wywieszkami ze spisem składników majątku,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątku oraz opracowania wymaganej dokumentacji dla księgowości do dnia spisu,
- 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.

§ 3.



- 1) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie łączne sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji .
- 2) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
- 3) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
- 4) Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
- 5) Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w trakcie instruktażu.

§ 4. Nadzór nad uporządkowaniem składników majątkowych i mienia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 6. Zarządzenie wprowadza się z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka