

WÓJT GMINY CZARNKÓW
ul. Rybaki 3
64-700 CZARNKÓW

Zarządzenie Nr 325 /III / 2014
Wójta Gminy
Czarnków

z dnia 29 października 2014r.

RADCA PRAWNY
(mgr Kazimierz Hundt)
Rd-B 139

W sprawie Powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późniejszymi zmianami), oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami), oraz „Instrukcję majątkiem trwałym gminy , zasady odpowiedzialności za powierzone mienie i inwentaryzację ”
zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :

1. Przewodniczący Komisji – Gała Krzysztof
2. Członek komisji – Iwanicki Michał
3. Członek komisji – Pawłowski Marcin

§ 2. Zakres działania i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie NR 214 /II/09 z dnia 30 grudnia 2009

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwarsciałek

Komisja Inwentaryzacyjna działa zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji. Poza planem wykonuje inwentaryzację w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej i podejrzenia kradzieży, włamania i innych przypadków losowych.

Wykaz zadań do opracowania przed rozpoczęciem inwentaryzacji :

1. opracowanie planu inwentaryzacji na dany rok – w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu Gminy ,
2. określenie składników podlegających inwentaryzacji w danym roku,
3. określenie metody inwentaryzacji,
4. przygotowanie projektu zarządzenia Wójta Gminy o inwentaryzacji, terminie jej przeprowadzenia i składzie zespołów spisowych ,
5. przeszkolenie zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji,
6. pobranie arkuszy spisowych i wydanie arkuszy zespołowi spisowemu,
7. rozliczenie arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
8. pobranie od zespołu spisowego wypełnionych arkuszy spisowych(po zakończonym spisie),
9. przekazanie arkuszy spisowych Głównemu Księgowemu Urzędowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy celem rozliczenia inwentaryzacji (porównania spisu z ewidencją księgową),
10. wyjaśnienie przyczyn ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych ,
11. sformułowanie wniosków do Wójta Gminy w przedmiocie zakwalifikowania różnic w księgach i przyjęcia dalszego toku postępowania ze stwierdzonymi różnicami ,
12. sporządzenie protokołu końcowego ze swoich czynności.

Do zadań przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy :

1. nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji i pracą zespołów spisowych,
2. organizacyjne przygotowanie spisu w taki sposób aby czynności spisowe zostały zakończone do dnia 15 dnia następnego roku, a różnice inwentaryzacyjne rozliczone do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych ,
3. wyrażanie zgody w uzasadnionych przypadkach na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,
4. sprawdzanie, czy przyrządy i urządzenia do mierzenia i ważenia, stosowane do ustalenia ilości materiałów w magazynie są zaopatrzone w aktualne cechy legalizacyjne,
5. przygotowanie wniosków do Wójta Gminy w sprawie wszczęcia postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
6. przygotowanie informacji nt. poprawności zabezpieczenia majątku objętego inwentaryzacją przed kradzieżą lub zniszczeniem,
7. przygotowanie propozycji likwidacji składników uszkodzonych i nie nadających się do dalszego użytkowania.

Zatwierdzam

mgr inż. Bolesław Chwarsciańek