

Zarządzenie nr 54/2014
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 24 listopada 2014 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

§ 1

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 11. 12. 2012 r. oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2014 r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 1).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2014 r.
2. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 2).
3. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 3).
4. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 4).
5. Plan przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 5).
6. Zobowiązuję pracownika referatu finansowego do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (załącznik nr 6, 7).
7. Zobowiązuję kierownika referatu finansowego do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych najpóźniej w dniu rozpoczęcia spisu.
8. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
9. Wycenę należy dokonać w cenach brutto w złotych polskich.
10. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
11. Po zakończeniu spisu pracownik referatu finansowego dokona wyliczenia wstępnego.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
13. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży w ciągu 14 dni sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
14. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2014 r.

- a) należności (według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.)
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2014 r.)
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:
- a) Urząd Gminy i Oświata

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Marzena Halik	Główny księgowy	Przewodniczący
2	Anna Szychowska	Młodszy księgowy	Członek

a) Organ

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik	Przewodniczący
2	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy	Członek

§ 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2014 r.
 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:
- a) Urząd Gminy i Oświata

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Marzena Halik	Główny księgowy	Przewodniczący
2	Anna Szychowska	Młodszy księgowy	Członek

a) Organ

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik	Przewodniczący
2	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy	Członek

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi obowiązująca w jednostce Instrukcja inwentaryzacyjna.