

ZARZĄDZENIE NR 82/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 3 listopada 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Rogóżno nr 54/2012 z dnia 11.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam co, następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną w jednostkach oświatowych według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji: spis z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 2. Określa się wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w jednostkach oświatowych zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3. Za sprawny terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki oświatowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek oświatowych.

Wójt Gminy

Henryk Szpringiel

Zarządzenie nr
Kierownika Jednostki
z dnia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

§ 1.

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 15.11.2016 r. oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2016 r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 1).

§ 2.

1. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 2).
2. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 3).
3. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
4. Wycenę należy dokonać w cenach brutto w złotych polskich.
5. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmiernie należy spisać na oddzielnych arkuszach.
6. Po zakończeniu spisu należy dokonać wyliczenia wstępnego.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują 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.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne wypełniają oświadczenia stanowiące załącznik 4 i 5.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży w ciągu 14 dni sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osoby odpowiedzialne, 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 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.