

ZARZĄDZENIE NR 112/2018
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO

z dnia 10 grudnia 2018 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 i zarządzenia Wójta Gminy Rogóżno nr 110/2018 z dnia 10.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną w jednostkach oświatowych.

§ 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

Krzysztof Polesiak

Załącznik do zarządzenia Nr 112/2018

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 10 grudnia 2018 r.

Zarządzenie nr

Kierownika Jednostki

z dnia2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i zarządzenia Wójta Gminy Rogóżno nr 54/2012 z dnia 11.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej i zarządzenia Wójta Gminy Rogóżno nr 110/2018 z dnia 10.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany instrukcji inwentaryzacyjnej ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2018 r.

§ 1.

1. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2018 określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 1).
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. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
5. Wycenę należy dokonać w cenach brutto w złotych polskich.
6. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
7. Po zakończeniu spisu należy dokonać wyliczenia wstępnego.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,



- przeprowadzenia protokołarnej 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.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne wypełniają oświadczenia stanowiące załącznik 4 i 5.

10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży w ciągu 14 dni sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

11. Wyniki inwentaryzacyjnej (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 2.

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.


WOJT
Krzysztof Polesiak