

**ZARZĄDZENIE NR 4/W/2017**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 2 stycznia 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Domu Strażaka w Piaskach.**

Na podstawie przepisów art.4 ust.1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2016r. poz.1047 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 31/W/2014 Wójta Gminy Piaski z dnia 16 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej **Zarządzam**, **co następuje** :

**§ 1.** Przeprowadzić w terminie od dnia 03 stycznia 2017 r. do 05 stycznia 2017 roku inwentaryzację ilościowo-wartościową będących na stanie Domu Strażaka w Piaskach, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie objętych ewidencją ilościową.

**§ 2.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji ilościowo- wartościowej, w drodze spisu z natury środków trwałych będących na stanie oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie w Domu Strażaka w Piaskach powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Małgorzata Wojtkowiak - przewodnicząca
2. Romualda Radoła - członek
3. Monika Nowacka - członek
4. Paweł Andrzejczak – członek
5. Małgorzata Pawlak – członek

**§ 3.** Inwentaryzacją drogą spisu z natury na arkuszach spisowych należy objąć następujące składniki majątkowe:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu i objęte ewidencją wartościową
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu i objęte ewidencją ilościową

**§ 4.** Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- 1) ustalenia harmonogramu inwentaryzacji,
- 2) ustalenia pól spisowych,
- 3) przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracownika materialnie odpowiedzialnego,
- 4) pobrania arkuszy spisowych w Referacie Budżetowo-Finansowym
- 5) przeszkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- 6) poinformowania osoby materialnie odpowiedzialnej o przeprowadzaniu czynności inwentaryzacyjnych,
- 7) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) przygotowania dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- 9) przekazania Skarbnikowi wypełnionych arkuszy spisowych w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

**§ 5.** Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Wiesław Glapka**