

**ZARZĄDZENIE NR 12/2013**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 12 marca 2013 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ilościowo-wartościowej w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Piaskach.**

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 1, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr 35/07 Wójta Gminy Piaski z dnia 19 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam:

**§ 1.** Przeprowadzić w terminie od dnia 13 marca 2013 r. do 20 marca 2013 roku inwentaryzację w drodze spisu z natury środków trwałych będących na stanie Warsztatów Terapii Zajęciowej w Piaskach oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

**§ 2.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych będących na stanie oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie Warsztatów Terapii Zajęciowej w Piaskach powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Aldona Andrzejczak - przewodnicząca
2. Hanna Fibner - członek
3. Magdalena Filip - 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

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

- 1) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
- 2) ustalenie pól spisowych,
- 3) przygotowanie 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) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- 9) przekazanie Skarbnikowi wypełnionych arkuszy spisowych w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) sporządzenie 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

**Zenon Norman**