

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:
 - Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
 - Budynkach OSP na terenie Gminy
2. Rodzaj inwentaryzacji: pełna okresowa
3. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
 - Pozostałe środki trwałe w używaniu,
 - Materiały,
 - Przedmioty bezwartościowe, będące na stanie księgowym ilościowym.
4. Składniki majątku wymienione w pkt. 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowanie, które Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobierze w referacie finansowo-księgowym.
5. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji 10 – 14 stycznia 2011 r.
6. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Powołuję Pana Mariusza Trepkę na Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w Gminie Nowa Słupia.
2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną (pełniącą jednocześnie funkcję Zespołu Spisowego) do przeprowadzenia spisu z natury wyszczególnionych składników majątkowych:

L.p.	Skład zespołu	Składniki majątkowe
1.	P. Anna Głowacka P. Anna Kucharczyk	Budynki administracyjne Urzędu Gminy i Punkt Informacji Turystycznej
2.	P. Krzysztof Wójcik P. Justyna Górecka	OSP

3. Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzi Przewodniczący Komisji.

§ 3.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2010 r. z danymi wynikającymi z dokumentów zgodnie z Instrukcją przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji obowiązującą w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.
2. Inwentaryzację metodą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami dokona pracownik odpowiedzialny za ewidencję oraz pracownik referatu finansowo – księgowego,
3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji odpowiedzialne są:
 - 1) Katarzyna Włodarczyk – pracownik referatu księgowo – finansowego
 - 2) Agnieszka Widz – p.o. Kierownika referatu techniczno – inwestycyjnego.

§ 4.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald na dzień 31.12.2010 r., którą należy objąć środki zgromadzone na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, pożyczki i kredyty.
2. Inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia sald dokonają pracownicy referatu księgowo – finansowego:
 - 1) Katarzyna Włodarczyk
 - 2) Maria Kowalczyk

§ 5.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.
2. Inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokona komisja w składzie:
 - 1) Maria Kowalczyk
 - 2) Dorota Długosz
 - 3) Katarzyna Włodarczyk

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOLFF
Jerzy Gałka
Wiesław Jerzy Gałka

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji rocznej (pozostałe środki trwałe) na 31.12.2010.

Lp.	Składniki majątkowe (rejon spisowy)	Konto	Spis na dzień	Zespół spisowy	Terminy spisów od/do	Termin przekazania arkuszy spisowych	Inne uwagi
1.	Budynek Urzędu ul. Rynek 15 oraz ul. Świątokrzyska 18	013	31.12.2010 r.	Anna Głowacka Anna Kucharczyk	10- 15.01.2011	20.01.2011	
2.	OSP	013	31.12.2010 r.	Krzysztof Wójcik Justyna Górecka	10- 15.01.2011	20.01.2011	

WOJIT
Władysław Jerzy Galka
Władysław Jerzy Galka