

**Zarządzenie Nr 162/2014  
Wójta Gminy Wiślica  
z dnia 24 listopada 2014 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej (zdawczo – odbiorczej) w Urzędzie Stanu Cywilnego na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Działając na podstawie:

- art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

- Zarządzenia Wójta Gminy Nr 93/2011 z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wiślicy.

zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej (zdawczo – odbiorczej) w Urzędzie Stanu Cywilnego na stanowisku kierownik urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 1.**

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia

-Urząd Stanu Cywilnego.

2. Rodzaj inwentaryzacji – doraźna (zdawczo – odbiorcza).

3. Rodzaj składników majątku objętym spisem:

a) środki na wyposażeniu,

b) środki i materiały, powierzone mienie zgodnie z umowami znajdującymi się w aktach osobowych osoby materialnie odpowiedzialnej.

4. Osoba materialnie odpowiedzialna:

- Andrzej Lasak

**§ 2.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 25 listopada 2014 roku metodą spisu z natury według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji o której mowa w § 1 oraz dokonania spisu przekazania akt, powołuję komisję w składzie:

1. Anna Kafara – przewodnicząca,

2. Agata Śliwa – członek,

3. Edyta Szostak – członek

Osoby powołane do przeprowadzenia inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

**§ 4.**

Celem inwentaryzacji jest:

a) ustalenie aktualnego stanu składników majątku objęty spisem,

b) rozliczenie Pana Andrzeja Lasaka materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- c) przekazanie panu Krzysztofowi Widłak – pracownikowi Urzędu gminy Wiślica odpowiedzialności za składniki majątkowe w użytkowaniu lub ewidencji Urzędu Stanu Cywilnego
- d) przekazanie protokolarnie akt panu Krzysztofowi Widłakowi pracownikowi urzędu gminy Wiślica.

§ 5.

Jednocześnie polecam do sporządzenia spisu zdawczo – odbiorczego akt posiadanych przez Pana Andrzeja Lasaka i przekazania Panu Krzysztofowi Widłakowi.

§ 6.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych komisja sporządzi protokół zdawczo- odbiorczy z przebiegu inwentaryzacji według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia, oraz inne dokumenty wymagane wyżej powołanymi aktami prawnymi.

§ 7

Nadzór nad prawidłowością kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1. Członkowie komisji.
- 2. Osoby materialnie odpowiedzialne.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Stanisław Krzak



Otrzymałam dn. 25.11.2014r. *[Signature]*  
Otrzymałam dn. 25.11.2014r. *[Signature]*  
Otrzymałam dn. 25.11.2014r. *[Signature]*  
Otrzymałam dn. 25.11.2014r. *[Signature]*  
Otrzymałam dn. 25.11.2014r. *[Signature]*

Pieczeń	<b>ARKUSZ SPISU Z NATURY</b>	Rodzaj inwentaryzacji:
	(uniwersalny) Strona nr:	Sposób przeprowadzenia:
Imię i nazwisko		
osoby materialnie odpowiedzialnej: .....		
Nazwa i adres		
jednostki organizacyjnej:		

SKŁAD KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

INNE OSOBY OBECNE PRZY SPISIE (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

Spis rozpoczęto dnia: ..... o godz.: .....

Spis zakończono dnia: ..... o godz.: .....

Lp.	PRZEDMIOT SPISYWANY		Jed. miary	Ilość stwierdzona	Cena jedn.	Wartość	Uwagi
	Nazwa (określenie)	Cecha, symbol, numer, gatunek			zł, gr	zł, gr	
1							<Z przeniesienia
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>R A Z E M</b>							

.....

.....

.....

.....

Wycenił: .....

Podpis: .....

Podpisy: osoby odpowiedzialnej materialnie i członków zespołu

Sprawdził: .....

Podpis: .....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

.....  
sporządzony dnia..... przez komisję w składzie

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek.....

w obecności osoby dotychczas , tj. od dnia ..... do dnia .....materialnie  
odpowiedzialnej za stan USC .....  
imię i nazwisko

oraz w obecności przejmującego ..... jako osoby materialnie  
odpowiedzialnej za jego stan od dnia .....

1. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządzono na podstawie szczegółowego spisu  
przeprowadzonego USC na dzień ..... przez komisję  
inwentaryzacyjną w składzie:  
- przewodniczący .....  
- członek.....  
- członek.....  
i stwierdzono stan faktyczny zapasów według załączonych ..... sztuk spisów
2. Komisja sporządzająca niniejszy protokół zdawczo – odbiorczy zgłasza następujące  
uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia .....  
.....
3. Protokół sporządzony w .... jednobrzmiących egzemplarzach, których po jednym  
otrzymują zainteresowani.

Podpisy:

.....  
osoby przekazującej

.....  
osoby przyjmującej

Komisji

.....  
.....  
.....

.....  
Miejscowość i data sporządzenia protokołu