

**ZARZĄDZENIE NR 2/2017**  
**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO**  
**z dnia 01.02.2017 r.**

**w sprawie spisu likwidacyjnego zużytego mienia oraz przeprowadzenia  
inventaryzacji rocznej w 2017 roku.**

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Rodzaj inventaryzacji:

1. Spis likwidacyjny;
2. Inventaryzacja roczna.

§ 2. W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inventaryzacji, powołuję komisję inventaryzacyjną w składzie:

- a) Tyszka Jerzy - Przewodniczący Komisji
- b) Karpiuk Dorota - Z-ca Przewodniczącego Komisji
- c) Lenkiewicz Wioleta - Członek Komisji

2. Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisów z natury.

§ 3. Przedmiotem spisu, przeglądu, wybrakowania oraz komisyjnego zniszczenia będzie mienie w:

1. Spis likwidacyjny:
  - a) Urzędzie Gminy Grajewo
  - b) Jednostkach OSP
  - c) Świetlicach wiejskich
2. Inventaryzacja roczna:
  - a) Stan kolektorów słonecznych;
  - b) Stan przydomowych oczyszczalni;
  - c) Stan gotówki w kasie;
  - d) Stan paliwa w autobusach szkolnych;
  - e) Stan paliwa w samochodach strażackich;
  - f) Stan paliwa w pozostałych pojazdach;
  - g) Stan oleju opałowego w budynkach ogrzewanych olejem opałowym.

§ 4. Termin rozpoczęcia spisu 01.02.2017 r., zakończenia 31.12.2017 r.

§ 5.1. Likwidacji zużytych, wybrakowanych i nieprzydatnych składników mienia oraz wyposażenia należy dokonać najpóźniej do dnia 30 listopada 2017 roku.

2. Spis roczny kolektorów oraz przydomowych oczyszczalni należy przeprowadzić w terminie od 01.12.2017 r., zakończenia 21.12.2017 r.

3. Spis roczny pozostałych składników mienia należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku.

§ 6. Arkusze spisowe oraz protokoły likwidacyjne wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

§ 7. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

- 1) Sprawnego nadzoru nad przebiegiem i dokumentowaniem inwentaryzacji w celu sprawnego i terminowego jej przeprowadzenia;
- 2) Przeprowadzenie szkolenia i instruktażu wszystkich członków Komisji, przy współudziale Skarbnika Gminy;
- 3) Objęcia szczegółową ewidencją i rozliczenia pobranych arkuszy;
- 4) Rzetelnej oceny stanu technicznego przedmiotów i ich przydatności do dalszego użytkowania;
- 5) Pobrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) Ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowania w sprawie ich rozliczenia;

§ 8. Odpowiedzialnym za prace Komisji jest Sekretarz Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
*Stanisław Szleter*