

**ZARZĄDZENIE NR 13.2015**  
**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 16 stycznia 2015 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.**

**§ 1.** 1. W związku z przekazaniem budynku mieszczącego się w Grębocicach przy ul. Kościelnej 28 ( CAS ) oraz zadania pn. Uniwersytet Trzeciego Wieku dla Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych dotyczących tej działalności, a będących w posiadaniu Gminy Grębocice.

2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

- 1) Drajkowski Henryk - przewodniczący
- 2) Monika Lichodziejewska - członek
- 3) Irena Marszał - członek

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniach od 19 do 21 stycznia 2015r. . wg stanu na dzień 19.01.2015r..

**§ 2.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. środki ujęte w ewidencji pozabilansowej.

**§ 3.** Składniki majątku wymienione w § 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury, które zostaną pobrane przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dnia 19.01.2015r.

**§ 4.** Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej oraz przedstawiciela GCKiB.

2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.

4. Sporządzenie rozliczenia inwentaryzowanej jednostki i pracownika.

5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

**§ 5.** Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębobocice

**Roman JABŁOŃSKI**

1. ....

2. ....

3. ....

– Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

– Otrzymują do wiadomości:

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka,

2. Sekretarz Gminy,

3. Skarbnik Gminy,