



6. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i zostaną wydane przewodniczącemu zespołu spisowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, które należy wypełnić w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia).
7. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.
8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentu,
  - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie pozostałych środków trwałych znajdujących się w ewidencji ilościowej, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
  - uporządkowania ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku znajdujących się w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych drukach - kartotekach ewidencyjnych.
10. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Burmistrza  
Z-ca Skarbnika Gminy i Miasta  
Główny Księgowy  
Teresa Czajka

Burmistrz Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
*mgr Wiesław Janiszewski*

.....  
Kierownik Jednostki

Referent d/s prawnych  
*mgr Paweł Piotrowicz*  
mgr Paweł Piotrowicz