

ZARZĄDZENIE NR 0151/180/2007

Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka –Leszczyń **z dnia 15 października 2007 r.**

w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania członków komisji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), oraz art.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami), a także stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości ustalić następujące zasady inwentaryzacji:

1. Przeprowadzić inwentaryzację w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń.
2. Rodzaj inwentaryzacji – okresowa.
3. Każdy inwentaryzowany składnik majątku (tj.: środki trwałe, pozostałe środki trwałe-wyposażenie, magazyny, sprzęt użyczony, druki ścisłego zarachowania, itp.) należy spisać na oddzielnych arkuszach spisu z natury.
4. Termin rozpoczęcia 23 października 2007r., a zakończenia 14 stycznia 2008r.
5. Nadzór nad rzetelnym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, oraz kontrolą pracy zespołów spisowych powierzam komisji inwentaryzacyjnej
6. Wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:


- Zaskórski Józef	przewodniczący
- Nowakowska Zofia	członek
- Fuks Bożena	członek


7. 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).
8. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.
9. 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 obowiązującymi przepisami.
10. 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 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.
11. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
13. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
14. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
15. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

16. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
17. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i głównemu księgowemu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z UP. BURMISTRZA
Główny księgowy

Ewelina Falkiewicz

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

Wiesław Janiszewski

Referent d/s prawnych

mgr Michał Adamczok