

Zarządzenie Nr 184/K/10  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 1 grudnia 2010 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 1, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr 35/k/07 Burmistrza Gostynia z dnia 14 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam:

§ 1. Przeprowadzić w terminie od dnia 6 grudnia do dnia 31 grudnia 2010 roku inwentaryzację w drodze spisu z natury środków trwałych będących na stanie urzędu oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych będących na stanie urzędu oraz pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Małgorzata Łoniewska – przewodnicząca
2. Małgorzata Karolczak – członek
3. Ewa Wiatrowska - członek

§ 3. Inwentaryzacją drogą spisu z natury na arkuszach spisowych należy objąć następujące składniki majątkowe:

- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- materiały i towary.

§ 4. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Zespół spisowy Nr 1 w składzie:

- 1) Tyrakowska Krystyna – przewodnicząca
- 2) Wiatrowska Alina – członek
- 3) Tucholka Maria – członek

dokona inwentaryzacji drogą spisu z natury pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ będących na stanie jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz materiałów i towarów.

2. Zespół spisowy Nr 2 w składzie:

- 1) Dąbrowska - Gulecz Ewa – przewodnicząca
- 2) Markowski Marian – członek
- 3) Wozik Monika – członek

dokona inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych będących na stanie urzędu.

§ 5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram inwentaryzacji sporządzony przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- 1) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
- 2) ustalenie pól spisowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 4) pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowym,
- 5) przeszkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- 6) poinformowania osób materialnie odpowiedzialnych o przeprowadzaniu czynności inwentaryzacyjnych,
- 7) wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- 8) kontrolowania przebiegu spisu z natury,
- 9) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- 11) przekazanie Głównemu Księgowemu wypełnionych arkuszy spisowych w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

12) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

§ 8. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływaniu atmosferycznymi itp.,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązują do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji polegającego na:

- przeprowadzeniu protokolarnej kasacji zniszczonych i bezużytecznych składników majątkowych oraz przekazaniu dokumentacji do księgowości do dnia spisu
- uporządkowaniu składników majątkowych będących w ewidencji ilościowej

§ 10. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników odpowiedzialnych materialnie, członków komisji i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.

§ 11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika jednostki) ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 12. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych dostarczone są Głównemu Księgowemu jednostki w terminach ustalonych harmonogramem.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

BURMISTRZ  
  
Jerzy Wójcikowski