

Zarządzenie Nr / 2004.
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia -
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....
3. Rodzaj składników majątku objętym spisem -
.....
4. Osoba materialna odpowiedzialna -
.....
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury -
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień ...
.....
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym -
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
 - 4) członek

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzanie spisu z natury.

8. Arkusze spisowe o numerach
.....
wydano przewodniczącemu zespołu spisowego
9. Arkusze spisu wypełnia się egzemplarzach.

§ 2

1. W toku spisu komisja dokonuje wyceny stanu zapasów.
- 2.. Wycenę należy dokonać w cenach.....
3. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach..
4. Po zakończeniu spisu komisja dokona wyliczenia wstępnego.

§ 3

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji;
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenie według asortymentów,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,

- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
2. Wyniki inwentaryzacji - rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
3. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Skarbnika (głównego księgowego).
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
5. Szczegółowe zasady i sposoby wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik (główny księgowy) w czasie instruktażu.
6. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi (głównemu księgowemu).
7. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentaryzacyjna.
8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Burmistrz Miasta i Gminy

data

- otrzymują: 1. przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. przewodniczący zespołu spisowego,
3. osoby materialnie odpowiedzialne.