

Zarządzenie Nr 598/19
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

z dnia 28 października 2019 roku

w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),

zarządzam, co następuje :

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyzny zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 520/14 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 31 października 2014 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz załącznikiem do Zarządzenia Nr 343/10 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 26 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki pozostałym majątkiem trwałym ujętym w pozabilansowej ewidencji ilościowej i zasad odpowiedzialności za powierzone minie w Urzędzie, jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych oraz w siedzibach jednostek pomocniczych Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyzny.

§ 2

Wykonanie powierza się pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
[Podpis]
Miasta Janiszewski

RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Aleksandra Żukowska

[Podpis]
Falkiewicz
Pyszczak-Kopa

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Przeprowadzić inwentaryzację w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.
2. Rodzaj inwentaryzacji: okresowa
3. Każdy inwentaryzowany składnik majątku (środki trwałe, wyposażenie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej, materiały i towary w magazynie, sprzęt użyczony, itp.) należy spisać na oddzielnych arkuszach spisu z natury.
4. Termin rozpoczęcia 4 listopada 2019 roku zakończenia 15 stycznia 2020 roku.
5. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, które należy wypełnić w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), wyjątek stanowi inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, którą wypełnia się w trzech egzemplarzach. Arkusze zostaną wydane Zespołom Spisowym za pokwitowaniem przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
6. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.
7. 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.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami,
 - uporządkowania ewidencji i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji ilościowej oraz pozabilansowej.
9. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie - protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji.
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
12. Nadzór nad prawidłowością, rzetelnością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych (zgodnie z harmonogramem) powierza się Przewodniczącemu i członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównemu Księgowemu.