

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE BURMISTRZA Nr 109

z dnia 17 września 2008r.

w sprawie inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), stosownie do postanowień regulaminu inwentaryzacyjnego z dnia 02 listopada 2000r. oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591, rozdział 3) ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji okresowej przypadającej na rok kalendarzowy 2008.

& 1

Przeprowadzić spis z natury składników majątkowych :

- Urzędu Miejskiego w Gniewkowie
- Jednostek OSP
- solectw

& 2

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji wyznaczam na dzień 1 października 2008r.
Zakończenia na 28 listopada 2008 r.

& 3

Terminy czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

& 4

Zarządzam w szczególności:

1. przeprowadzenie inwentaryzacji według :

- rodzaju : okresowa
- formy : pełna
- metody : spis z natury
- techniki : tradycyjna

2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych:

- środki trwałe (ujęte w ewidencji ilościowo- wartościowej)
- pozostałe środki trwałe – wyposażenie (ujęte w ewidencji ilościowo- wartościowej)
- pozostałe środki trwałe, wyposażenia, narzędzia (ujęte w ewidencji ilościowe)

& 5

Do składu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję się osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Zobowiązuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną do powołania zespołów spisowych (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

& 6

Wszystkie powołane zespoły spisowe zobowiązuję do :

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Regulaminie Inwentaryzacyjnym
- dokonanie wyceny składników majątkowych,
- sporządzenie rozliczenia placówki inwentaryzowanej,
- przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni po zakończeniu spisu

& 7

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do:

- przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji Zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz, przy udziale pracowników księgowości,
- poinformowania o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z regulaminem inwentaryzacyjnym.

& 8

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia 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.

& 9

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego przypadającego na dzień spisu z natury. W związku z powyższym zobowiązuje osobę odpowiedzialną za ewidencję księgową majątku jednostki do uzgodnienia ewidencji i zamknięcia ksiąg inwentarzowych na dzień 30 września 2008r. i sporządzenia z powyższych czynności protokołu który będzie podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

& 10

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) 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) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

& 13

Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.

& 14

Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

& 15

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, regulaminie inwentaryzacyjnym oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i główny księgowy w trakcie instruktażu.

& 16

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

& 17

Zarządzenie obowiązuje od dnia 17 września 2008 roku.

Główny księgowy

Radca prawny

SKARBNIK GMINY

Dorota Rutkowska

kierownik jednostki

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

RADCA PRAWNY

mgr Katarzyna Kozłowska