

ZARZĄDZENIE NR 90/2007

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC

z dnia 24 grudnia 2007 roku

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec**

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), Burmistrz Miasta i Gminy

-zarządza-

§ 1

Przeprowadzenie w urzędzie inwentaryzacji w dniach od 24.12.2007 do 31.12.2007 r.

§ 2

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona zgodnie z instrukcją inwentaryzacji aktywów i pasywów. Instrukcja stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w składzie:

- 1) przewodniczący – Miśkiewicz Maria
- 2) członek – Janus Włodzimierz
- 3) członek – Mysior Beata
- 4) członek – Marzecka Ewa

Obowiązki komisji określa instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 4

Zarządzenie zostaje przekazane komórkom, w których będzie przeprowadzona inwentaryzacja oraz osobom powołanym do komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do przestrzegania i stosowania instrukcji, pod groźbą odpowiedzialności służbowej i prawnej.

§ 6

Zarządzanie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
dr inż. Andrzej Mikulski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

1. Zasady zawarte w niniejszej instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji mają zastosowanie w Gminie Ogrodzieniec.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) rozliczenie osób odpowiadających za powierzone im mienie,
 - c) ocena przydatności posiadanych składników majątku.

§ 2

Faktyczny stan aktywów i pasywów jednostki ustalony będzie metodą spisu z natury, uzgodnienia wzajemnych sald z kontrahentami jednostki oraz weryfikacji stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 3

1. Na koniec roku obrachunkowego zostanie przeprowadzona inwentaryzacja pełna.
2. Każdorazowo w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie należy przeprowadzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą.

§ 4

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji za dany rok, jej zakres oraz termin określa kierownik jednostki. Powołuje on komisję inwentaryzacyjną, a z jej składu przewodniczącego. Kierownik jednostki ustala dni, w których będzie przeprowadzony spis z natury. W skład komisji inwentaryzacyjnej winny wchodzić osoby o odpowiednich kwalifikacjach, z pominięciem pracowników materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych objętych spisem z natury.

Spisem z natury zostaną objęte także środki znajdujące się w użytkowaniu jednostki lub przez nią przechowywane, które nie stanowią własności jednostki. Przeprowadzenie spisu z natury należy tak przeprowadzić, żeby nie zakłócało to normalnej działalności jednostki.

Przewodniczący komisji pobierze za pokwitowaniem odpowiednie druki (druk ścisłego zarachowania, ponumerowane, parafowane i opieczetowane), z których po zakończeniu inwentaryzacji musi się rozliczyć.

Arkusze spisu z natury muszą być czytelnie wypełnione długopisem, w dwóch egzemplarzach przez kalkę.

Poprawki na arkuszach spisu muszą być dokonywane zgodnie z zasadami dotyczącymi dowodów księgowych. Błędny zapis musi być skreślony w sposób umożliwiający jego odczytanie i parafowany przez członka komisji i osobę materialnie odpowiedzialną lub dwóch członków komisji.

§ 5

Po zakończeniu czynności spisowych komisja inwentaryzacyjna sporządzi:

- wnioski dotyczące likwidacji zniszczonych i zbędnych środków trwałych,
- wykaz stwierdzonych niedoborów i nadwyżek, określając przyczyny ich powstania,
- wnioski dotyczące winnych niedoborów oraz nadwyżek.

.....
(data i miejsce)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Będąc osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, które jest użytkowane w oświadczam, że wszystkie dowody rozchodu i przychodu składników majątkowych podlegających inwentaryzowaniu: środki trwałe i przedmioty w użytkowaniu, przekazane zostały do właściwych komórek księgowych i są ujęte w księgach

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)