

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**Nr 541/10**

z dnia 10 listopada 2010 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej:

1. Określenie pola spisowego- **Urząd Miejski Wąsosza.**
2. Rodzaj składników majątkowych objętych:
  - a) spisem z natury:
    - **środki pieniężne w kasie**
    - **materialy**
    - **druki ścisłego zarachowania**
  - b) weryfikacją salda:
    - **środki trwale w budowie**
3. Rodzaj inwentaryzacji: **roczna**
4. Osoby materialnie odpowiedzialne:  
**Renata Stuczyk**  
**Małgorzata Deperas**
5. Termin rozpoczęcia: **29 grudnia 2010 roku** zakończenia: **07 stycznia 2011 roku.**
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:
  - 1/. Mirosław Lewicki - przewodniczący
  - 2/. Grzegorz Kordiak -członek
  - 3/. Marcin Koziński -członek
  
  - 1/. Stanisław Lewicki - przewodniczący
  - 2/. Paweł Walkowiak -członek
  - 3/. Paweł Niedźwiedź -członek

## § 2

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
  - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
  - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
  - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
5. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
6. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do skarbnika w terminie do 15 stycznia 2010 roku.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie inwentaryzacji ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

## § 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień **31 grudnia 2010 roku**.

**§ 4**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowym do dnia **29 grudnia 2010 roku**.

**§ 5**

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustalą na dzień **21 stycznia 2011 roku**.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.