

(pieczęć jednostki)

ZARZĄDZENIE NR 13/2008 Wójta Gminy w Czernikowie z dnia 5 sierpnia 2008r w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zarządzam sporządzenie inwentaryzacji:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis:

a) *Przeczkole w czernikowie*

b)

c)

2. Rodzaj inwentaryzacji (**ekspozycyjna**, zdawczo-odbiorcza).....

3. Rodzaj składnika majątkowego poddanego inwentaryzacji:

a)

b)

c)

4. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana do obecności podczas spisu:

a)

b)

c)

5. Termin rozpoczęcia *11.08.2008*..... zakończenia24.08.2008..... spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

a) 1) *Kopczyńska..... Wioletta.....* przewodniczący

2) *Lewandowska..... Katarzyna.....* członek

3) *Wojnowska..... Justyna.....* członek

b) 1) przewodniczący

2) członek

3) członek

c) 1) przewodniczący

2) członek

3) członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:

a) *Kopczyńska Wioletta – Urząd Gminy*

b)

c)

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

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień/11.08.2008.....

8. Arkusze spisowe o numerach
wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

9. Arkusze spisu wypełnia się w.....egzemplarzach.

10. Wtoku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów.

11. Wycenę należy dokonać w cenach
12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji składników majątkowych.
15. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
16. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
17. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
18. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
19. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
20. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
21. Nadzór nad prawidłowością kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
22. Zarządzenie obowiązuje od dnia*11.08.2008*.....

Księgowy
Obsługa Szkół

.....
Kierownik jednostki

(data)

Wójt

mgr inż. Zdzisław Gawroński

.....
(kierownik jednostki)

niepotrzebne skreślić