

**Zarządzenie wewnętrzne nr ..... / 2017**

**Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 02.10.2017r.**

**w sprawie :** inwentaryzacji okresowej magazynu ZGM w Zawierciu .

W oparciu o instrukcję inwentaryzacyjną oraz Ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. ( Dz. U. Nr 21 , poz. 591 z póź. zm. ) , ustalam następujące zasady techniki inwentaryzacji : spis z natury na dzień 31.10.2017r.

**Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję osoby :**

1. Anna Matyja – przewodnicząca
2. Violetta Zawadzka
3. Marta Wilska

**Do zespołu spisowego powołuję osoby :**

1. Paweł Trzaskacz – przewodniczący
2. Beata Kocłęga

Spis należy przeprowadzić przy udziale Lidii Cichoń i Pawła Barana.

Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

Osoby materialnie odpowiedzialne – Lidia Cichoń i Paweł Baran

Ustalam termin wykonania czynności inwentaryzacyjnych na dzień od 31.10.2017 r. do 16.11.2017 r.

1.Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do szkolenia i szczegółowego instruktazu członków komisji i zespołów , a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną .

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

- oznaczenie wywieszkami , ułożenie wg asortymentów , sprzymowanie materiałów masowych ,
- przeprowadzenie protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych , narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji do dnia spisów ,
- uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej , ewidencji składników majątku wyposażenia zapisanych w urządzeniach ewidencyjnych .

3.Zawiesza się nieobecność ( np. z tyt. urlopów ) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych , członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie , w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne .

4.Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych , przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji .

*B*

5. Wyniki inwentaryzacji ( rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory przez Dyrektora Zakładu ) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego .

6. Dokumenty , rozpatrzenie różnic inwentaryzacyjnych spisu powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminie do dnia 24.11.2017r.

7. Za sprawny , terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .

8. Szczegółowe zasady i sposoby wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy , w czasie instruktażu .

9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Główny Księgowy .

10. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania .

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

**Otrzymują :**

1. Anna Matyja
2. Violetta Zawadzka
3. Marta Wilska
4. Paweł Trzaskacz
5. Beata Kocłęga
6. Iwona Rejek
7. Lidia Cichoń
8. Paweł Baran

ADWOKAT

Piotr Kowalski