

4. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należy sporządzić protokół zbiorczy ze wskazaniem (między innymi) numerów załączników (wysyłanych potwierdzeń) i dat ich otrzymania.
5. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
6. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień **30 listopada 2009r.**

§ 4.

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów, sprzymowanie materiałów masowych,
- uporządkowanie ewidencji ilościowej składników majątkowych i uzgodnienia ich z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 5.

1. Arkusze spisu z natury pobierze przewodniczący zespołu spisowego.
2. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

§ 6.

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

§ 7.

1. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika zakładu) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
2. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury wymienionych w § 1 winny być dostarczone do głównego księgowego w terminie do 15 grudnia 2009r.

§ 8.

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustala się na dzień 15 grudnia 2009r.

§ 9.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównej księgowej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ

mgr inż. Marcin Narloch