

**sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Działając na podstawie:

- art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 poz. 395 z późn. zm.)
- oraz Zarządzenia Nr 76 / 2018 z dnia 08 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- oraz Zarządzenia Nr 77 / 2018 z dnia 08 grudnia 2018 roku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- oraz Zarządzenie Nr 63 / 2018 z dnia 09 maja 2018 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

zarządzam przeprowadzenie **spisu z natury**:

§ 1

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia:
Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Rodzaj inwentaryzacji – okresowa.
3. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury - **druki ścisłego zarachowania**:
 - a) Czeki gotówkowe,
 - b) Arkusze spisu z natury do celów inwentaryzacji.
 - c) Bloczki opłaty targowej.
4. Osoba odpowiedzialna:
 - a) Banowska Justyna (czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury do inwentaryzacji),
 - b) Markiewicz Anna (bloczki opłaty targowej).
5. Termin rozpoczęcia: **02 stycznia 2019 roku**, a zakończenia: **02 stycznia 2019 roku**.
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień - **31 grudnia 2018 roku**.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam **Zespół Spisowy** w następującym składzie osobowym:
 - 1) **Wójcik Monika – przewodnicząca,**
 - 2) **Luty Barbara – członek,**
 - 3) **Bojko Anna – członek.**

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

§ 2

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania dokumentów i ich ewidencji.

§ 3

Zobowiązuje się Skarbnika oraz Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Zespołu Spisowego.

§ 4

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
2. Wyniki inwentaryzacji – rozpatrzone oraz nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy winny być ujęte w księgach rachunkowych 2018 roku.
3. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Skarbnika (Głównego Księgowego).

§ 6

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi (głównemu księgowemu) i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch