

Zarządzenie nr 56/2011
Starosty Chodzieskiego
z dnia 17 listopada 2011r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 08 grudnia 2009 r. stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 49/2009 Starosty Chodzieskiego z dnia 08 grudnia 2009 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej, w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam, że inwentaryzacja w 2011 roku odbywać się będzie od dnia 20 grudnia 2011 r. do dnia 30 grudnia 2011 r.

§ 2

W skład Komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Jadwiga Skrzypacz-Kopaszewska | - Przewodnicząca |
| 2. Janusz Rogala | - Z-ca przewodniczącego |
| 3. Jarosław Pietrysiak | - Sekretarz |
| 4. Magdalena Kraskowska- Świst | - Członek |

§ 3

Do zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. Anna Maciejewska | - Przewodnicząca |
| 2. Aleksandra Rolka | - Członek |
| 3. Lidia Kruk | - Członek |

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do zapoznania wszystkich osób biorących udział w inwentaryzacji ze sposobami przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
- przeprowadzenia protokołarnej likwidacji środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT itp.) do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,
- uporządkowania ewidencji ilościowej.

§ 6

Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

§ 7

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

§ 8

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 9

Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone Kierownikowi Wydziału Finansów w terminie najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym

§ 10

Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych oraz kompletność dokumentacji inwentaryzacyjnej dotyczącej dokonywanych spisów z natury jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Odpowiedzialny za prawidłową, kompletną i terminową inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury jest Kierownik Wydziału Finansów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Julian Hermaszczek