

**ZARZĄDZENIE NR 77/2014  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 13 listopada 2014 r.

**w sprawie powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwenturyzacji**

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, zmienionym Zarządzeniem Nr 62/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem 75/2014 Starosty Chodzieskiego z dnia 6 listopada 2014 r. w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam, że inwentaryzacja w 2014 roku odbywać się będzie od dnia 20 grudnia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 2. W skład Komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- 1) Jadwiga Skrzypacz-Kopaszewska - Przewodnicząca
- 2) Janusz Rogala - Z-ca przewodniczącej
- 3) Jarosław Pietrysiak - Członek
- 4) Karina Nowak - Członek

§ 3. Do zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

- 1) Anna Maciejewska - Przewodnicząca
- 2) Alina Promińska - Członek
- 3) Danuta Łukaszczyk - Członek

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącą 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 protokolarnej 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 urlopy wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

§ 7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodnicząca 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.

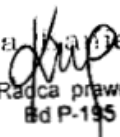
§ 9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone Kierownikowi Wydziału Finansów w terminie najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym

§ 10. Odpowiedzialna za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych oraz kompletność dokumentacji inwentaryzacyjnej dotyczącej dokonywanych spisów z natury jest Przewodnicząca 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.

STANOSTA  
  
Julian Hermaszczuk

Beata Janowska  
  
Radca prawny  
Id P-195