



## ZARZĄDZENIE NR 56/2020 STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 3 listopada 2020 r.

### w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 59/2018 Starosty Chodzieskiego z 10 września 2018 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam, że inwentaryzacja w 2020 roku odbywać się będzie od dnia 7 grudnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

**§ 2.** W skład Komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

1. Aneta Karbowniczak - Przewodnicząca
2. Janusz Rogala - Z-ca przewodniczącej
3. Jarosław Pietrysiak - Sekretarz
4. Katarzyna Meres - Członek

**§ 3.** Do zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

1. Maria Miler - Przewodnicząca
2. Sławomir Ślesicki - Członek
3. Andrzej Gryczka - 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 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 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.** Odpowiedzialnym 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.