ZARZĄDZENIE NR 14/2024
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 5 ust.3 oraz § 8 i § 9 ust.1 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 59/2018 Starosty Chodzieskiego z 10 września 2018 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, zmienionej Zarządzeniem nr 96/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r., w związku z art. 4 ust.3 pkt 3, art.26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam, że inwentaryzacja w 2024 roku odbywać się będzie od dnia 5 marca 2024 r. do ostatniego dnia działalności Zarządu Powiatu Chodzieskiego.

§ 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. Zespół Spisowy nr 1:

- Mateusz Wieczorek,
- Martyna Frydrych,
- Natalia Szafran.

2. Zespół Spisowy nr 2:

- Alina Promińska,
- Paweł Tatera,
- Marlena Cieślik- Bedołek.

3. Zespół Spisowy nr 3:

- Lidia Woltmann,
- Justyna Pawłowska,
- Dominika Kledzik.

§ 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.