

**Zarządzenie nr 53/2009**

**Starosty Chodzieskiego**

**z dnia 16 grudnia 2009r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie § 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 08 grudnia 2009 r. stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 49 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 2009 roku odbywać się będzie od dnia 17 grudnia 2009 r. do dnia 31 grudnia 2009 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. Karina Nowak                  | - Członek               |

**§ 3**

Do zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. Edyta Pasch       | - Przewodnicząca |
| 2. Anna Maciejewska  | - Członek        |
| 3. Danuta Łukaszczyk | - 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 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 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  
*[Signature]*  
Miroslaw Juraszek