

ZARZĄDZENIE Nr 9 /2016

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 12 września 2016r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku jednostki będącego własnością Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze i stanu środków pieniężnych w kasie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 851 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.z 2010r. Nr 114 poz. 761 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2014 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 11 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania inwentaryzacji i Zarządzeniem Nr 3/2016 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 11 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zleca się sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 2. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Justyna Magdziarz- przewodnicząca,
Tomasz Szular- członek,
Sonia Wróblewska- członek

§ 3. 1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie spisu składników majątkowych w siedzibie poszczególnych komórek organizacyjnych wg stanu na dzień 31.12.2016r.

2. Uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym zorganizowanym przez przewodniczącego komisji.

3. Przeprowadzenie czynności przygotowawczych do spisu z natury (w tym zapoznanie się z obsługą oprogramowania Q-inwentaryzacja w celu wygenerowania odpowiednich druków).

4. Pobranie dodatkowo druków ścisłego zachowania w celu spisania przedmiotów ujawnionych w trakcie przeprowadzania spisu.

5. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (pobranie oświadczeń na temat ewentualnych nieścisłości od osób materialnie odpowiedzialnych).

6. Pobranie przez przewodniczącego od osób materialnie odpowiedzialnych i od osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątkowymi w danej komórce oświadczeń, o tym, że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane i nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 4. Komisja dokonuje spisu z natury w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek.

§ 5. Nadzór nad rzetelnym, sprawnym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 6. Po zakończeniu prac przewodniczący ma obowiązek rozliczenia się z wygenerowanych arkuszy spisu z natury z w/w oprogramowania z Wydziałem Administracji.

§ 7. Obowiązkiem przewodniczącego jest również rozliczenie się z druków ścisłego zarachowania pobranych w Wydziale Administracji.

§ 8. Przedstawiony arkusz spisu z natury stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

§ 9. W czasie przeprowadzania spisu zabrania się dokonywania przesunięć składników majątku do innych pomieszczeń.

§ 10. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza na dzień 31.12.2016r. inwentaryzację środków pieniężnych w kasie.

§ 11. Ostateczny termin rozliczenia inwentaryzacji upływa 13 stycznia 2017r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE

Bogdan Karwowski