

ZARZĄDZENIE NR 15/2015

**WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 19 listopada 2015 r.

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 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 Nr 114, poz. 761 z późn. zm.), 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 oraz Zarządzeniem Nr 11/2014 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:

Marta Kozłowska-Petersen – przewodniczący
Alina Uścińska – członek
Justyna Magdziarz – członek

§ 3.1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie spisu składników majątkowych w siedzibie poszczególnych komórek organizacyjnych wg stanu na dzień 31.12.2015r.

2.Uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym 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 zarachowania 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 z rozliczenia się z wygenerowanych arkuszy spisu z natury z ww. 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 31.12.2015r. inwentaryzację środków pieniężnych w kasie.

§ 11. Ostateczny termin rozliczenia inwentaryzacji upływa 15 stycznia 2016r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.