

Zarządzenie Nr 5/2009

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu
z dnia 21 grudnia 2009 roku
w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Na podstawie art. 26 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) zarządzam przeprowadzenie częściowej inwentaryzacji składników majątkowych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego na dzień 31.12.2009 r.

§ 1.

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mielnik Anna – przewodniczący
2. Kubiak Dominika – członek
3. Link Żaneta – członek

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. W drodze spisu z natury na ostatni dzień roku:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czek, bony, znaki skarbowe
 - nie zużyte materiały, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie zakupu, nie wykorzystane bilety MPK.
2. W drodze spisu z natury obce środki trwałe.
3. W drodze pisemnego potwierdzenia sald lub stanu:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku,
 - należności za wyjątkiem spornych i wątpliwych, dotyczących pracowników oraz publiczno-prawnych, w IV kwartale roku, nie później niż do 15.01.2010 r.
4. W drodze porównania stanu ewidencyjnego, na ostatni dzień roku:
 - należności i zobowiązań spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - funduszy specjalnych, rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3.

Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 1 należy spisać w dniu 31.12.2009 r na arkuszach spisu z natury z wyjątkiem środków pieniężnych, czeków, bonów i znaków skarbowych, które mogą być spisane w formie protokołu kontroli kasy.

§ 4.

Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 2 należy spisać do dnia 31.12.2009 r na arkuszach spisu z natury osobno dla poszczególnego właściciela.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dziale finansowo-księgowym przed rozpoczęciem spisu.

§ 6.

Inwentaryzację aktywów i pasywów wymienionych w § 2 pkt. 2 i 3 przeprowadzą pracownicy Działu finansowo-księgowego.

§ 7.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, dokładnie, rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu finansowo-księgowego w terminie 3 dni po zakończeniu spisu.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem wydania.

Z-ca Dyrektora

mgr inż. Zdzisław Mianowski

(pieczęć imienna / podpis dyrektora)

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:

1. Zastępca Dyrektora
2. Główny Księgowy.
3. a/a