

I. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej:

1. Metodą spisu z natury dla poszczególnych składników majątku w terminie 31.12.2013 r.

- gotówki w kasie – na dn 31.12.2013 r.,
- papierów wartościowych- na dn 31.12.2013 r.,
- artykuły żywnościowe i inne materiały w magazynach- na dn 31.12.2013 r.,
- druki ścisłego zarachowania- na dn 31.12.2013 r.,
- obce składniki majątkowe powierzone na podstawie umów – termin rozpoczęcia 4 kwartał zakończyć do dnia 07.01.2014 r.

2. Metodą uzyskania od kontrahentów pisemnej informacji -rozpoczęcie nie wcześniej niż w 4 kwartale zakończyć do dnia 07.01.2014 r.

- o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem cywilnoprawnych) na dn 31.12.2013 r., - osoba odpowiedzialna główna księgowa,
- rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych- osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy
- własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych kontrahentom np. w remoncie- osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy,

3. Metodą weryfikacji polegającej na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej, weryfikacji z odpowiednimi dokumentami - rozpoczęcie w 4 kwartale zakończyć do dnia 14.01.2014 r. dotyczyć to powinno przede wszystkim:

- gruntów –osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy,
- środków trwałych wysokocennych i pozostałych - osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy,
- wartości niematerialnych i prawnych- osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy,
- należności spornych i wątpliwych, w tym również dochodzonych na drodze sądowej - osoba odpowiedzialna główna księgowa
- należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami - osoba odpowiedzialna główna księgowa
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych - osoba odpowiedzialna główna księgowa
- sald rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami - osoba odpowiedzialna główna księgowa
- książek i czasopism –osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy
- sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom np. ubranie bhp, art. czystościowe, - osoba odpowiedzialna kierownik gospodarczy

4. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie :

1. Anna Mazurek - przewodniczący
2. Urszula Czerwińska – Bil – członek

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, oznaczenia sprzętu, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych, sporządzenie dokumentacji środków trwałych LT, PT oraz złożenie oświadczeń o przekazaniu wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów do księgowości przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

Zobowiązuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji,
- pobranie arkuszy spisowych
- rozliczenia inwentaryzacji do 09 stycznia 2014 r.
- przekazania sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji do dnia 09 stycznia 2014 r.

Arkusze spisowe o numerach od.....do.....
wydano przewodniczącemu komisji, wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

**Osoby powołane do przeprowadzenia inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za
właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji i sporządzenie obowiązującej
dokumentacji na potwierdzenie dokonania w/w czynności.**

DYREKTOR

mgr Józef Piskor