

Zarządzenie Nr 4/2010
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

(znak: D-373/04/2010).

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 17 grudnia 2008 r. oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) zarządzam, co następuje:

1. Powołuję zespół spisowy w składzie:
 - Mirosław Moskwa - przewodniczący
 - Jarosław Sołtysiak - członek
 - Rafał Syrek - członek
2. Terminarz spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram (załącznik nr 1).
3. Po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczący zakładowej komisji inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii głównego księgowego, przedłoży je do zatwierdzenia.
4. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Dyrektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
5. W czasie inwentaryzacji wszystkie służby zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie.
6. Szczegółowe zasady i tryb inwentaryzacji określają i wyjaśniają na spotkaniu przed inwentaryzacyjnym, przewodniczący zakładowej komisji inwentaryzacyjnej oraz główny księgowy.
7. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
8. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam głównemu księgowemu.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych
mgr Sławomir Trzaskowski

Harmonogram inwentaryzacji na 2010 rok Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, Technika inwentaryzacji
1	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2010 r.
2	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2010 r.
3	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2010 r.
4	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2010 r.
5	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2010 r.
6	Środki pieniężne w kasie	Kasa	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2010 r.
7	Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, weksle i inne papiery	-	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2010 r.
8	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Pisemne uzgodnienia sald wg stanu na dzień 31.12.2010 r.
9	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 30.12.2010 r. Do 15.01.2011 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2010 r.