

## Zarządzenie wewnętrzne nr 8 /2017

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

z dnia 10 października 2017 roku  
w sprawie inwentury zdawczo – odbiorczej.

Znak spr.FE.0210.1.2017

Na podstawie Ustawy z dnia 17.06.2002 roku (Dz.U.Nr 76/02 z dnia 17.06.2002 r. poz.694 o rachunkowości; Dz.U. z 2005 roku nr 10 poz.66, w związku z przejściem na emeryturę i rozwiązaniem stosunku pracy z dniem 27 października 2017 roku z Panią Marią Wikariak zatrudnioną na stanowisku st. referenta ds. placowych w Dziale Księgowo-Ekonomicznym zarządzam przeprowadzenie inwentury zdawczo – odbiorczej.

### § 1

1. W związku z przejściem na emeryturę i rozwiązaniem stosunku pracy z dniem 27 października 2017 roku z Panią Marią Wikariak zatrudnioną na stanowisku st. referenta ds. placowych w Dziale księgowo-ekonomicznym „FE” zarządzam przeprowadzenie inwentury zdawczo – odbiorczej środków trwałych, wyposażenia na ewidencji pozabilansowej oraz materiałów w magazynie materiałów reklamowych „01” wg stanu na dzień 17 października 2017 roku;
2. Inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w drodze spisu z natury podlegają:
  - 2.1. środki trwałe;
    - a. strona zdająca - Pani Maria Wikariak;
    - b. strona przyjmująca- Pani Lidia Grygiel – st. księgowa w Dziale księgowo-ekonomicznym „FE”.
  - 2.2. wyposażenie znajdujące się na ewidencji pozabilansowej;
    - 2.2.1. druki ścisłego zarachowania
      - a. strona zdająca - Pani Maria Wikariak ;
      - b. strona przyjmująca- Pani Lidia Grygiel – st. księgowa w Dziale księgowo-ekonomicznym „FE”
    - 2.3. magazyn „01” magazyn materiałów reklamowych;
      - a. strona zdająca - Pani Maria Wikariak;
      - b. strona przyjmująca - Pan Paweł Cuprych – kierownik Działu Marketingu „ZM”.
  3. W celu przeprowadzenia inwentury zdawczo-odbiorczej powołuję zespół spisowy w składzie:
    - a. Pan Paweł Grzybowski - przewodniczący;
    - b. Pan Tomasz Papież - członek.
  4. Pozostałe dokumenty, agendy dot. zajmowanego stanowiska należy przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym, w terminie do dnia 20.10.2017 roku.
  5. Pieczętki ( wg wzoru) należy przekazać kierownikowi Działu Administracji i Logistyki „ZA” w terminie do 20.10.2017 roku za protokołem przekazania.
  6. Spisu składników majątkowych należy dokonać w dniach od 17.10. do 20.10.2017 roku.
  7. Arkusze spisu i protokoły z przebiegu inwentaryzacji należy zdać w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia inwentury.

### § 2

Przy przeprowadzaniu inwentury obowiązują zasady określone w „Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.

Otrzymują:-wszystkie komórki organizacyjne zakładu.

1. F-
2. Dział ZP-
3. Dział ZW-
4. Dział ZA-
5. Dział ZM-
6. Dział FE-księg.-
7. stan.DK-
8. sekretariat
9. dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Miśtek