

## Zarządzenie wewnętrzne nr 12 /2019

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

z dnia 03 czerwca 2019 roku  
w sprawie inwentury zdawczo – odbiorczej.

Znak spr.FE.0210.1. 4 .2019

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, zarządzam przeprowadzenie inwentury zdawczo – odbiorczej.

### § 1

1. W związku z przejściem na emeryturę i rozwiązaniem stosunku pracy:
  - z Panią Aleksandrą Jakrzewską – Kierownikiem Działu Księgowo-Ekonomicznego z dniem 29 lipca 2019 roku;
  - z Panią Anną Tokarz – specjalistą ds. kontroli jakości z dniem 25 lipca 2019 rokuzarządzam przeprowadzenie inwentury zdawczo – odbiorczej środków trwałych, wyposażenia na ewidencji pozabilansowej wg stanu na dzień 31maja 2019 roku.
2. Inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w drodze spisu z natury podlegają:
  - 2.1. środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na ewidencji pozabilansowej w biurze nr 18 i w pomieszczeniu nr 10 (kasa).
    - a. strona zdająca - Pani Aleksandra Jakrzewska;
    - b. strona przyjmująca - Pani Agnieszka Brugger-Włodarczyk – st. księgowa w pionie Głównego Księgowego „F”;
  - 2.2. środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na ewidencji pozabilansowej w biurze nr 14;
    - a. strona zdająca - Pani Aleksandra Jakrzewska;
    - b. strona przyjmująca - Pani Lidia Grygiel – specjalista ds. płac i planowania w pionie Głównego Księgowego
  - 2.3. środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na ewidencji pozabilansowej w biurze nr 13;
    - a. strona zdająca - Pani Aleksandra Jakrzewska;
    - b. strona przyjmująca - Pani Danuta Stasik – st. referent ds. pracowniczych;
  - 2.4. wartości niematerialne i prawne: należy przekazać administratorowi narzędzi informatycznych „AI” – Pan Krzysztof Bręk.
3. W celu przeprowadzenia inwentury zdawczo – odbiorczej, powołuje zespół spisowy w składzie:
  - Pan Tomasz Papież - przewodniczący zespołu;
  - Pan Monika Boruta - członek zespołu spisowego.
4. Inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w drodze spisu z natury podlegają:
  - 4.1. środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na ewidencji pozabilansowej
    - a. strona zdająca - Pani Anna Tokarz;
    - b. strona przyjmująca - Pan Tomasz Pankowiak – specjalista ds. kontroli jakości
5. W celu przeprowadzenia inwentury zdawczo-odbiorczej powołuję zespół spisowy w składzie:
  - Pan Paweł Grzybowski - przewodniczący;
  - Pan Tomasz Oleś - członek zespołu spisowego.
6. Pozostałe dokumenty, agendy dot. zajmowanego stanowiska należy przekazać protokołem zdawczo – odbiorczym, w terminie do dnia 28.06.2019 roku.

7. Pieczętki ( wg wzoru) należy przekazać kierownikowi Działu Administracji i Logistyki „ZA” w terminie do dnia 28.06.2019 roku za protokołem przekazania.
8. Spisu składników majątkowych należy dokonać w dniach od 10.06. do 14.06.2019 roku.

## § 2

Arkusze spisu i protokoły z przebiegu inwentaryzacji należy zdać w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia inwentury.

## § 3

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

DYREKTOR ZAKŁADU

*inż. Ryszard Mislek*

Otrzymują:

Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu