

Zarządzenie Nr 11/DN/2016
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 25 października 2016 r.
w sprawie okresowej inwentaryzacji składników majątku jednostki
na dzień 31 grudnia 2016 r.

Stosownie do postanowień art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t.), § 13 Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli z dnia 18 czerwca 2015 r. oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 32/DN/06 Dyrektora LODR z dnia 29 września 2006 r. zarządzam co następuje:

§1

Inwentaryzacją okresową należy objąć:

1. w drodze spisu z natury:
 - a) środki trwałe użyczone będące w użytkowaniu LODR w Końskowoli,
 - b) środki trwałe będące własnością LODR w Końskowoli,
 - c) materiały, towary, produkty gotowe w magazynach,
 - d) gotówkę i papiery wartościowe w kasach,
 - e) materiały znajdujące się na stanie w dniu 31 grudnia br., które w dniu zakupu odpisane zostały w koszty,
2. w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) należności i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych, rozrachunków publiczno- prawnych, rozrachunków z pracownikami),
 - c) powierzone osobom trzecim własne składniki majątkowe,
3. w drodze weryfikacji :
 - a) fundusze specjalne,
 - b) przychody przyszłych okresów,
 - c) dostawy niefakturowane,
 - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
 - e) roszczenia sporne, inwestycje rozpoczęte,
 - f) należności i zobowiązania publiczno - prawne,
 - g) środki trwałe małowartościowe (przedmioty nietrwałe),
 - h) wartości niematerialne i prawne.

§ 2

Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawi Dyrektorowi LODR do akceptacji składy zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisów z natury składników majątku LODR wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Spisu z natury należy dokonać w terminie:

- wymienione w punkcie 1 a) zarządzenia do dnia 28.10.2016 r.
- wymienione w punkcie 1 b) zarządzenia do dnia 30.11.2016 r.
- wymienione w punkcie 1 c) do 1 e) zarządzenia do dnia 31.12.2016 r.

§ 4

Główny Księgowy zarządzi przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień **31.12.2016 r.** inwentaryzacji w formie:

- uzgodnienia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań,
- weryfikacji stanu ewidencyjnego pozostałych składników majątku.

§ 5

Inwentaryzacji należy dokonać zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 32/DN/06 Dyrektora LODR z dnia 29 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej składników majątku LODR.

§ 6

Arkusze spisu z natury, prawidłowo wypełnione, Przewodniczący zespołów spisowych prześlą do Działu Księgowości i osób prowadzących ewidencję ilościowo - wartościową w ZDR Biała Podlaska z/s w Grabanowie oraz ZDR Zamość z/s w Sitnie celem dokonania wyceny spisanych składników i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w następujących terminach:

- środki trwale użyzione będące w użytkowaniu LODR do 31 października 2016 r.
- środki trwale będące własnością LODR do 09 grudnia 2016 r.
- materiały, towary, produkty i środki pieniężne, do dnia 09 stycznia 2017 r.

§ 7

Dział Księgowości i osoby odpowiedzialne za wycenę ilościowo wartościową w ZDR-ach dokonają wyceny spisów, sporządzą zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i komplet dokumentów w terminie do dnia **25.01.2017 r.** prześlą Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej celem ich rozpatrzenia i ustalenia sposobu rozliczenia.

§ 8

Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia **31.01.2017 r.** przedłoży Dyrektorowi LODR do akceptacji protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz wnioski co do sposobu ich rozliczenia zaopiniowane przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.

§ 9

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone i zatwierdzone nadwyżki i niedobory) winny być przedłożone Głównemu Księgowemu do dnia **06.02.2017 r.** i powinny być ujęte w księgach 2016 r.

§ 10

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący zespołów spisowych przedłożą niezwłocznie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania końcowe z przebiegu inwentaryzacji na danych polach spisowych.

§ 11

Całość dokumentacji związanej z przeprowadzoną w drodze spisu z natury inwentaryzacją wraz ze sprawozdaniem zbiorczym Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekaze Głównemu Księgowemu w terminie do dnia **10.02.2017 r.**

§ 12

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, a także przygotowania do inwentaryzacji rejonów i pól spisowych głównie drogą:

- oznaczenie składników wywieszkami, ułożenie wg asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- uporządkowania (uzgodnienia) prowadzonej ewidencji ilościowej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

§ 13

Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej odpowiedzialna jest Stała Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2016 -10- 2 5


p. o. Dyrektora
mgr inż. Sławomir Plis