

**ZARZĄDZENIE NR 7/2010**  
**POMORSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA**  
**INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU**  
**z dnia 09.12.2010 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1219), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w związku z § 6 Zarządzenia Nr 2A/2004 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 16.03.2004 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz § 2 ust. 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Przeprowadzić w terminie od 09 grudnia 2010 r., do 15 stycznia 2011 r., inwentaryzację składników majątkowych Inspektoratu, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 5 do cytowanego wyżej Zarządzenia.

**§ 2**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Z-ca Wojewódzkiego Inspektora Pani Elżbieta Łobacz – Przewodniczący;
2. Starszy inspektor Pan Paweł Chmielowiec – Wiceprzewodniczący;
3. Specjalista Pani Aleksandra Byczkowska;
4. Informatyk Pan Janusz Karbowski.

**§ 3**

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona metodami określonymi w § 7 ww. Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**§ 4**

1. Wydział Budżetowo – Administracyjny jest zobowiązany do przygotowania osteplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych jako druków ścisłego zarachowania.
2. Główny Księgowy jest zobowiązany wydać arkusze spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w formie protokołu zdawczo - odbiorczego do dnia 13 grudnia 2010r.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozstrzyga wszystkie kwestie sporne powstałe w trakcie inwentaryzacji w oparciu o Instrukcję Inwentaryzacyjną tut. Inspektoratu.

**§ 5**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Główny Księgowy zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktazu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną tut. Inspektoratu, jednak nie później niż do dnia 13 grudnia 2010r.
2. Z przeszkolenia Główny Księgowy sporządza protokół wraz z tematyką i listą obecności uczestników szkolenia.

## § 6

1. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji czynię odpowiedzialnym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:
  - a) przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych przy czynnym udziale użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych;
  - b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów zakresie inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej tut. Inspektoratu;
  - c) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej są zwolnieni z wykonywania innych czynności służbowych wynikających ze stosunku pracy w dniach przeprowadzania inwentaryzacji wynikających z harmonogramu inwentaryzacji.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie w formie pisemnej sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

## § 7

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do osobistego udziału w czasie w którym wykonywane są czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem inwentaryzacji oraz odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
2. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem.
3. Obowiązek właściwego przygotowania składników majątku przed spisem oraz zapewnienie udziału osób materialnie odpowiedzialnych przy wykonywaniu czynności inwentaryzacyjnych jest obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej, w której spis ma być przeprowadzony zgodnie z harmonogramem.

## § 8

W celu należytego udokumentowania przebiegu inwentaryzacji wprowadzam wzorcową „Dokumentację inwentaryzacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku” stanowiącą załącznik nr 1 (od str. 1 do str. 20) do niniejszego Zarządzenia.

## § 9

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Prawno – Organizacyjnego Panu Waldemarowi Kołodziejczykowi.

## § 10

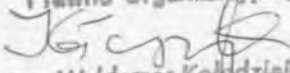
Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 11

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 5/2010 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 26.11.2010r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik Wydziału  
Prawno-Organizacyjnego  
  
mgr Waldemar Kołodziejczyk

Wojewódzki Inspektor  
Inspekcji Handlowej

*dr Wojciech Płopa*

