

**Dyrektora
Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 16.01.2012 r.**

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (tj. DZ.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn.zm.). oraz instrukcji służbowej „ Inwentaryzacja „ wydanej w dniu 01.07.2003r. zarządzam co następuje :

**Sporządzenie spisu z natury:
„Środków Trwałych „ Pozostałych środków trwałych „
„Wartości niematerialnych i prawnych”**

§ 1

Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia :
Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej – biura ,warsztat

§ 2

Rodzaj inwentaryzacji : **Zdawczo - odbiorczej - spis z natury**

§ 3

Osoba materialnie odpowiedzialna : **Krzysztof Glombitza- zdający
Wera Barysz - odbierający**

§ 4

Inwentaryzacja winna być rozliczona wg stanu ewidencyjnego na dzień spisu.

§ 5

Sporządzenie spisu z natury w terminie: rozpoczęcia **31.01.2012r.** zakończenia. **31.01.2012r**

§ 6

Na przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej powołuję: **Dorota Licznar**

§ 7

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespół spisowy w następującym składzie osobowym: **1. Elwira Zarzycka**

2. Andrzej Pikul

3. Jacek Niewieńć

§ 8

Arkusze spisowe o numerach : **1-10/2012 r** wydano przewodniczącemu komisji.

§ 9

Za wycenę spisu z natury oraz za wprowadzenie do ksiąg inwentarzowych odpowiada samodzielny referent ds. inwentaryzacji **Marzena Woźniak.**

§ 10

Sporządzanie i przedłożenie protokołu przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej z wykonania inwentaryzacji łącznie z wnioskiem co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy dokonać w terminie do dnia **29.02.2012r.**

§ 11

Protokół oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego.

§ 12

Decyzja w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach inwentaryzacyjnych na bieżący rok obrotowy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj.**16.01.2012r.**

DYREKTOR

Krzysztof Glombitza