

Zarządzenie Nr 61 /2015
Starosty Pułtuskiego
z dnia 4 grudnia 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.) oraz zarządzenia Nr 52/2013 Starosty Pułtuskiego z dnia 2 grudnia 2013 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej (dokument systemowy DS-37_e-2), zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej następujących aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Pułtusk:

1. METODĄ SPISU Z NATURY:

- 1) nie stanowiących własności powiatu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia (obce środki trwałe będące w użytkowaniu),
- 2) stanu zapasów materiałowych, które zostały zaliczone do kosztów bezpośrednio po zakupie (druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne, materiały biurowe, olej opałowy).

2. METODĄ WERYFIKACJI:

- 1) gruntów powiatowych oraz gruntów Skarbu Państwa,
- 2) należności i zobowiązań z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 3) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- 4) inwestycji rozpoczętych,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) pozostałych składników aktywów i pasywów.

3. METODĄ UZGODNIENIA I POTWIERDZENIA SALD:

- 1) należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe,
- 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek, obligacji i lokat.

§ 2.

1. Inwentaryzację, o której mowa w § 1. należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2015 r., z wyjątkiem inwentaryzacji mienia określonego w §1 ust.1 pkt 1, którą należy przeprowadzić wg stanu na 15.12.2015 r.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 15.12.2015 r. a zakończenia na dzień 12.01.2016 r.

§ 3.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w składzie:

1. Marianna Permanicka – Przewodniczący
2. Jolanta Karpińska – Członek
3. Dorota Sobotka – Sekretarz

§ 4.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespoły spisowe:

I. METODĄ SPISU Z NATURY:

- 1.1. Nie stanowiące własności powiatu środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i wyposażenie (obce środki trwałe będące w użytkowaniu)

Zespół spisowy nr 1:

1. Janusz Kujawa – Przewodniczący
2. Dorota Ciosek – Członek
3. Łukasz Nowakowski – Członek

- 1.2. Stan zapasów materiałowych, które zostały zaliczone do kosztów bezpośrednio po zakupie (druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne, materiały biurowe, olej opałowy)

Zespół spisowy nr 2:

1. Joanna Majewska – Przewodniczący
2. Marta Błaźniak – Członek
3. Agnieszka Szełągowska – Członek

II. METODĄ WERYFIKACJI:

- 2.1. Grunty powiatowe oraz grunty Skarbu Państwa

Zespół nr 3:

1. Małgorzata Chimkowska – Przewodniczący
2. Martyna Tołak – Członek
3. Wiesława Lachowska – Członek

- 2.2. Należności i zobowiązania z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych; należności i zobowiązania wobec pracowników

Zespół nr 4:

1. Iwona Jaworowska – Przewodniczący
2. Anna Maruszewska – Członek
3. Agnieszka Twardowska – Członek

2.3. Inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne

Zespół nr 5:

1. Ewa Witkowska – Przewodniczący
2. Monika Patrycy – Członek
3. Joanna Piecychna – Członek

2.4. Pozostałe składniki aktywów i pasywów

Zespół nr 6:

1. Elżbieta Piotrowska – Przewodniczący
2. Sylwia Sekutowicz – Członek
3. Ewa Wydra – Członek

III. METODĄ UZGODNIENIA I POTWIERDZENIA SALD:

3.1. Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe; środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki, obligacje i lokaty

Zespół nr 7:

1. Agnieszka Wądolna – Przewodniczący
2. Ewelina Frąckiewicz – Członek
3. Anna Jeż – Członek

§ 5.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz metodą potwierdzenia i uzgodnienia sald należy udokumentować sprawozdaniami podpisanymi przez zespół spisowy.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji należy udokumentować protokołami weryfikacji podpisanymi przez zespół spisowy, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
3. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6.

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7.

Komisja Inwentaryzacyjna w terminie do dnia 15.01.2016 r. przedłoży protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z protokołem rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych Głównemu Księgowemu.

§ 8.

Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego.

§ 9.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr *Marianna Permanicka*