

Zarządzenie Nr 51/2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351, ze zm.) oraz zarządzenia Nr 52/202019 Starosty Pułtuskiego z dnia 15 października 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, 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).

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) środków trwałych w budowie, inwestycji rozpoczętych,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) pozostałych składników aktywów i pasywów.

3. METODĄ POTWIERDZENIA SALD:

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

§ 2.

Inwentaryzację, o której mowa w § 1. należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2020r.

§ 3.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 31.12.2020r.
2. Zakończenie inwentaryzacji ustala się na dzień 15.01.2021 r.

§ 4.

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

1. Agnieszka Wądolna - przewodniczący,
2. Joanna Majewska - członek,
3. Jolanta Karpińska - sekretarz.

§ 5.

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. Ewa Witkowska - członek,
3. Iwona Jaworowska - członek.

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

Zespół spisowy nr 2:

1. Paulina Dąbkowska - przewodniczący,
2. Maria Bryl - członek,
3. Agnieszka Szelałowska - członek.

II. METODĄ WERYFIKACJI:

- 2.1. Grunty powiatowe oraz grunty Skarbu Państwa

Zespół nr 3:

1. Aleksandra Kazimierczak - przewodniczący,
2. Marta Borczyńska - członek,
3. Marcin Siatkowski - członek.

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

Zespół nr 4:

1. Joanna Piecychna - przewodniczący,
2. Monika Patrycy - członek,
3. Dorota Dziarska - członek.

2.3 Środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne

Zespół nr 5:

1. Adam Zalewski – przewodniczący,
2. Weronika Gołębiowska – członek,
3. Sylwia Sekutowicz – członek.

2.4. Pozostałe składniki aktywów i pasywów

Zespół nr 6:

1. Małgorzata Musińska – przewodniczący
2. Kinga Borowska – członek
3. Sylwia Kilanowska – członek

III. METODĄ POTWIERDZENIA SALD:

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

Zespół nr 7:

1. Hanna Turek – przewodniczący
2. Rafał Zawada – członek
3. Anita Żurawińska – członek

§ 6.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury 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. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald należy udokumentować protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald, podpisanym przez zespół spisowy, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
4. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7.

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

§ 8.

Komisja Inwentaryzacyjna w terminie do dnia 15.01.2021r. przedłoży protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury, protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzenia sald wraz z protokołem rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych Głównemu Księgowemu.

§ 9.

Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego – 2020r.

§ 10.

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

§ 11.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zaleski

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna