

Zarządzenie Nr 41/2016
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 1047,) oraz zarządzenia Nr 38/2016 Starosty Pułtuskiego z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam co następuje:

§ 1.

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

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 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 31.12.2016 r.

§ 3.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 31.12.2016 r.

2. Zakończenie inwentaryzacji ustala się:

- 1) metodą spisu z natury na dzień 15.01.2017 r.
- 2) metodą weryfikacji oraz uzgodnienia i potwierdzenia sald na dzień 10.02.2017r.

§ 4.

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

1. Marianna Permanicka – Przewodniczący
2. Danuta Janczak – 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. Agnieszka Wądołna – Przewodniczący
2. Grzegorz Rzepkowski – Członek
3. Sylwia Kilanowska – 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. Ewa Witkowska – Przewodniczący
2. Kinga Bonisławska – Członek
3. Agnieszka Szelałowska – Członek

II. METODĄ WERYFIKACJI:

- 1.1. Grunty powiatowe oraz grunty Skarbu Państwa

Zespół nr 3:

1. Dorota Sobotka – Przewodniczący
2. Marta Borczyńska – Członek
3. Małgorzata Chimkowska – Członek

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

Zespół nr 4:

1. Katarzyna Bystrek – Przewodniczący
2. Monika Patrycy – Członek
3. Dorota Dziarska – Członek

- 1.3. Inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne

Zespół nr 5:

1. Sylwia Sekutowicz – Przewodniczący
2. Justyna Krawczyk – Członek
3. Ewelina Błaszczuk – Członek

- 1.4. Pozostałe składniki aktywów i pasywów

Zespół nr 6:

1. Ewa Wydra – Przewodniczący

2. Dorota Sokół – Członek
3. Elżbieta Piotrowska – 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. Dorota Ciosek – Przewodniczący
2. Dorota Kalinowska – Członek
3. Marta Błażniak – 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:

- 1) 15.01.2017r. przedłoży protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- 2) 15.02.2017r. przedłoży 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.

§ 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.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski

RADCA PRAWNY

Bogusław Sokalski

01/C/468/