

Zarządzenie Nr 43/2012
Starosty Pułtuskiego
z dnia 16 listopada 2012 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.) oraz zarządzenia Nr 38/2002 Starosty Pułtuskiego z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej (dokument systemowy DS-37), 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.

Inwentaryzację, o której mowa w § 1. należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

§ 3.

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 2 stycznia 2013 r., a zakończenia na dzień 11 stycznia 2013 r.

§ 4.

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

1. Marianna Permanicka – Przewodniczący,
2. Agnieszka Wądolna – Sekretarz,
3. Paweł Mroczkowski – członek.

§ 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. Grzegorz Rzepkowski – Przewodniczący,
2. Joanna Golańska – członek,
3. Mariusz Koczara – 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. Dorota Sokół – członek,
3. Małgorzata Tyszkiewicz – członek.

II. METODĄ WERYFIKACJI:

2.1. Grunty powiatowe oraz grunty Skarbu Państwa

Zespół spisowy Nr 3:

1. Dorota Biegała – Przewodniczący,
2. Iwona Górkiewicz – członek,
3. Wiesława Lachowska – członek.

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

Zespół spisowy Nr 4:

1. Sylwia Sekutowicz – Przewodniczący,
2. Iwona Jaworowska – członek,
3. Dorota Kalinowska – członek.

2.3. Inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne

Zespół spisowy Nr 5:

1. Dorota Sobotka – Przewodniczący,
2. Marta Błaźniak – członek,
3. Joanna Piecychna – członek.

2.4. Pozostałe składniki aktywów i pasywów

Zespół spisowy Nr 6:

1. Monika Wojtczak – Przewodniczący,
2. Iwona Błaźniak – 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 spisowy Nr 7:

1. Jolanta Karpińska – Przewodniczący,
2. Katarzyna Gutowska – członek,
3. Ewelina Studniak – członek.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeszkolenie członków zespołów spisowych w zakresie trybu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, a także dopilnowania ich wykonania we właściwym terminie,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z inwentaryzacji,
 - 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 7) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. 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 stycznia 2013 r. przedłoży protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji 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

Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski