

ZARZĄDZENIE NR 54/2019
Starosty Ostródzkiego
z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019.351) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Ostródzie metodą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową.
2. Inwentaryzację przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2019 r.
3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustalam na 09.12.2019 r. a zakończenia na 15.01.2020 r.
4. Inwentaryzację metodą weryfikacji zakończyć nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.
5. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”.

§ 2

Ustalam następujące zasady i metody inwentaryzacji w roku 2019:

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje następujące składniki majątkowe:
 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, paliwo w samochodach służbowych, majątek obcy będący w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald (stanów) obejmuje następujące składniki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, wobec pracowników, publiczno-prawnych), powierzone do użytkowania innym jednostkom własne składniki majątkowe,
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, obejmuje następujące składniki majątkowe:
 - grunty, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności sporne i wątpliwe, środki trwałe w budowie (inwestycje), należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pozostałe aktywa i pasywa.

§ 3

Ustaliam skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący – Adrianna Faraś – Bąk -Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego,

Sekretarz – Aneta Markowska – Inspektor Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr,

Członek - Sylwia Koperkiewicz – Inspektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 4

Ustaliam pola spisowe, osoby do zespołów spisowych oraz terminy dla inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

Lp	Pole spisowe		Stan ewidencyjny na dzień 31.12.2019 r.	Terminy od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1	Siedziba Starostwa Ostróda piwnica, parter, piętro I	1	31.12.2019 r.	09.12.2019 r – 15.01.2020 r.	Ilona Podolak Błażej Banaszkiewicz
	Siedziba Starostwa Ostróda piętro II i III	2	31.12.2019 r.	09.12.2019 r – 15.01.2020 r.	Magdalena Jobska Anna Żebrowska
2	Morąg – Oddziały Zamiejscowe	3	31.12.2019 r.	09.12.2019 r – 15.01.2020 r.	Dorota Sidor Katarzyna Waleriańska
3	Ośrodek „Faltyjanki” i tereny	4	31.12.2019 r.	09.12.2019 r – 15.01.2020 r.	Dorota Mazur Grażyna Płoska
4	CUP Ostróda	5	31.12.2019 r.	09.12.2019 r – 15.01.2020 r.	Piotr Szerszeń Aleksandra Rosłonec

§ 5

Powołuję do przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasach, druków ścisłego zarachowania, paliwa w pojazdach służbowych Starostwa oraz mienia obcego w użytkowaniu Starostwa następujące osoby:

- 1) Anna Żurawska, Karolina Błaszczak -kasa w Ostródzie,
- 2) Eugeniusz Łazicki, Ireneusz Milewski - kasa w Morągu,
- 3) Grażyna Płoska, Magdalena Dymkowska - druki ścisłego zarachowania w Ostródzie,
- 4) Dorota Sidor, Eugeniusz Łazicki- druki ścisłego zarachowania w Morągu,
- 5) Krzysztof Bonisławski, Grzegorz Grabowski- paliwo w samochodach służbowych,
- 6) Paweł Merda, Marek Jastrzębski - mienie obce w użytkowaniu Starostwa.

§ 6

Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego a potwierdzenia stanów pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

§ 7

Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo – Księgowego przy udziale pracowników wydziałów merytorycznych.

§ 8

Członków komisji czynię odpowiedzialnych za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy przeprowadzi szkolenie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych członków komisji i zespołów spisowych.

§ 10

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych ze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie głównemu księgowemu protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 11

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych metodą potwierdzenia sald (stanów) i weryfikacji pracownicy przeprowadzający daną inwentaryzację złożą niezwłocznie głównemu księgowemu protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 12

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) główny księgowy ujmuje w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 13

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością sporządzenia dokumentacji inwentaryzacyjnej powierza się głównemu księgowemu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.