

ZARZĄDZENIE NR 58/2020
Starosty Ostródzkiego
z dnia 27 listopada 2020 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. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.) 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. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustaliam na 01.12.2020 r. a zakończenia na 15.01.2021 r.
3. Inwentaryzację metodą weryfikacji zakończyć nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.
4. 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

Ustaliam następujące zasady i metody inwentaryzacji w roku 2020:

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje następujące składniki majątkowe:
 - środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, paliwo w samochodach służbowych, majątek obcy będący w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Ostródzie – według stanu na dzień 31.12.2020 r.,
2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald (stanów) obejmuje następujące składniki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych - według stanu na dzień 31.12.2020 r.,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, wobec pracowników, publiczno-prawnych), powierzone do użytkowania innym jednostkom własne składniki majątkowe - według stanu na dzień 30.11.2020 r.,
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 - według stanu na dzień 31.12.2020 r.

§ 3

Ustaliam skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący – Paweł Merda -Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
Sekretarz – Aneta Markowska – Inspektor Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr,
Członek – Dorota Mazur – Inspektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 4

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 zespoły spisowe w składzie:

- 1) Karolina Błaszczak, Ilona Zduniak, Anna Żurawska, - kasa w Ostródzie,
- 2) Eugeniusz Łazicki, Ireneusz Milewski, Alicja Płoska - kasa w Morągu,
- 3) Ilona Podolak, Magdalena Dymkowska, Anna Wilczyńska, Marta Laska - druki ścisłego zarachowania w Ostródzie,
- 4) Dorota Sidor, Ireneusz Milewski, Eugeniusz Łazicki- druki ścisłego zarachowania w Morągu,
- 5) Arkadiusz Krajzewicz, Piotr Szerszeń, Marzena Grzeszczak- paliwo w samochodach służbowych,
- 6) Marta Laska, Ilona Podolak, Marek Jastrzębski - mienie obce w użytkowaniu Starostwa.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.