

Zarządzenie Nr 51/2023
Starosty Makowskiego
z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 t.j.) oraz załącznika Nr 4 do Zarządzenia Nr 41/20 Starosty Makowskiego z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzania instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Postanawia się przeprowadzić pełną inwentaryzację następujących aktywów i pasywów wg. stanu na dzień 31.12.2023 r.:

1. Metodą spisu z natury:
 - 1) środków trwałych (własnych i obcych środków trwałych będących w użyczeniu),
 - 2) przedmiotów nietrwałych,
 - 3) opału w kotłowniach,
 - 4) paliwa w zbiornikach samochodowych,
 - 5) stanu gotówki w punkcie kasowym,
 - 6) druków ścisłego zarachowania (Wydział Finansowy, Wydział Komunikacji).
2. Metodą weryfikacji:
 - 1) gruntów powiatowych,
 - 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 i pożyczek.

§ 2.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 16.10.2023 r., a zakończenia na dzień 15.01.2024 r., z wyłączeniem ust.2 i 3.
2. Spis aktywów trwałych wymienionych w §1, ust. 1, pkt 1 – 2 należy przeprowadzić od dnia rozpoczęcia tj. 16.10.2023 r., a zakończyć w dniu 29.12.2023 r.
3. Spis aktywów obrotowych wymienionych w §1, ust. 1, pkt 3 – 6 należy przeprowadzić w dniu 29.12.2023 r.

§ 3.

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

- 1) Sośnicki Mariusz – Przewodniczący,
- 2) Rulka Milena – Sekretarz,
- 3) Kasjaniuk Katarzyna – Członek.

§ 4.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się następujące zespoły spisowe:

1. Do spisów z natury pozycji wymienionych w §1 ust.1,
Zespół spisowy nr 1 (Budynek Rynek1):
 - 1) Bobrowska Ewa – Przewodniczący,
 - 2) Rychlik Paweł – Członek,
 - 3) Chrzanowska Anna – Członek.Zespół spisowy nr 2 (Budynek Mickiewicza 30):
 - 1) Koczara Piotr – Przewodniczący,
 - 2) Kozłowski Mateusz – Członek,
 - 3) Drwęcka Małgorzata – Członek.
2. Do weryfikacji pozycji wymienionych w §1 ust.2, pkt 1,
Zespół spisowy nr 3:
 - 1) Bartosiewicz Aneta – Przewodnicząca,
 - 2) Iwiński Józef – Członek,
 - 3) Trętowska Barbara – Członek.
3. Do weryfikacji pozycji wymienionych w §1 ust.2, pkt 5,
Zespół spisowy nr 4:
 - 1) Rychlik Paweł – Przewodniczący,
 - 2) Kozłowski Mateusz – Członek,
 - 3) Trętowska Barbara – Członek.
4. Do weryfikacji pozycji wymienionych w §1 ust.2, pkt 2-4 i 6,
Zespół spisowy nr 5:
 - 1) Rulka Milena – Przewodniczący,
 - 2) Orzoł – Nowotka Bogumiła – Członek,
 - 3) Szymańska Katarzyna – Członek.
5. Do potwierdzenia sald pozycji wymienionych w §1 ust.3,
Zespół spisowy nr 6:
 - 1) Rulka Milena – Przewodniczący,
 - 2) Chmiel Monika – Członek,
 - 3) Szymańska Katarzyna – Członek.

§ 5.

1. Arkusze spisowe stanowiące druk ścisłego zarachowania Komisja pobierze z Wydziału Finansowego w terminie do 16.10.2023 r. i prześle zespołom spisowym.
2. Składniki aktywów wymienione w §1 ust 1, pkt 1 – 4 należy zinventaryzować na arkuszach spisowych.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników wymienionych w § 1, ust 1, pkt 5 - 6 należy udokumentować w formie protokołu.
4. Składniki aktywów trwałych niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach spisowych w rozbiciu na składniki wymienione w § 1, ust 1, pkt 1-2.
5. Składniki aktywów obrotowych przyjęte w użyczenie należy spisać na oddzielnych arkuszach spisowych.
6. W toku spisu zespoły spisowe nie dokonują wyceny.
7. Wyceny składników aktywów trwałych i obrotowych dokona Rulka Milena Sekretarz Komisji stosując ceny ewidencyjne i zakupu.

§ 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, podpisanymi przez zespół spisowy, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
4. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą 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 prześle Skarbnik Powiatu i Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu 16.10.2023 r.

§ 8.

1. Komisja Inwentaryzacyjna w terminie do 15.01.2024 r. 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.
2. Decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik Jednostki.
3. Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego 2023 .

§ 9.

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

§ 10.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elektronicznie podpisany przez Zbigniew
Roman Deptuła
Data: 2023.10.12 08:18:40 +02'00'