

**Zarządzenie Nr 40/2014
Starosty Grodzkiego
z dnia 29 października 2014 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów
w Starostwie Powiatu Grodzkiego**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 119/2010 Starosty Powiatu Grodzkiego z dnia 14 października 2010 w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodzkiego oraz Zarządzeniem Nr 38/2014 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2013 Starosty Grodzkiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodzkiego zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Starostwie Powiatu Grodzkiego według stanu na dzień 31 października 2014 roku.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Pani Anna Chojnacka - przewodnicząca,
 - 2) Pani Agnieszka Lalewicz - członek,
 - 3) Pani Ewa Karpińska - członek.
2. Inwentaryzację aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych oraz znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek należy przeprowadzić metodą „spisu z natury”.
3. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadzi inwentaryzację przy udziale zespołów spisowych.
4. Wykaz członków zespołów spisowych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zespoły spisowe dokonają spisu z natury w dniach od 3 do 15 listopada 2014 roku.
2. Zespoły spisowe po dokonaniu spisu z natury przedłożą jego wyniki przewodniczącemu komisji najpóźniej do 20 listopada 2014 roku.
3. Sprawdzone arkusze spisu z natury przewodniczący komisji przekaze w terminie do 30 listopada 2014 roku do Wydziału Finansowego w celu dokonania wyceny składników majątkowych.
4. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Wydział Finansowy dokona wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

5. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy przekaze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
6. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzi postępowanie weryfikacyjne.
7. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych należy do komisji, która w tym celu prowadzi postępowanie wyjaśniające w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia pisemnego wyjaśnienia, co do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (weryfikacyjnego) przewodniczący komisji przedstawia Staroście protokół (wnioski), co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 komisja inwentaryzacyjna przedłoży Staroście Grodzickiemu w terminie do 5 stycznia 2015 roku.

§ 4

1. Metodą uzgodnienia sald z kontrahentami przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych według stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, według stanu na dzień 31 października 2014 roku,
 - 3) kredytów bankowych i pożyczek według stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku,
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji sald wymienionych w ust. 1 zobowiązują pracowników Wydziału Finansowego zgodnie z zakresami czynności.

§ 5

1. Metodą weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami źródłowymi przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) należności i zobowiązań pracowników,
 - 5) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) funduszy i kapitałów,
 - 7) nakładów na inwestycje rozpoczęte.
2. Do przeprowadzenia weryfikacji wymienionych w ust. 1 zobowiązują pracowników Wydziału Finansowego.

§ 6

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania zespół spisowy sporządzi protokół, na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządzi protokół na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 119/2010 Starosty Powiatu Grodzickiego z dnia 14 października 2010 w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodzickiego.

§ 7


Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Grodzkiego oraz Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Marek Wieźbicki


Hanna Miszewska
RADCA PRAWNY
(WA 6759)

Protokół Nr.....

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej
w Wydziale.....w dniu.....20.....r. od godz.....do
godz.....

przez zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania Pani/Pana.....

W toku inwentaryzacji spisano druki zgodnie z załączonym arkuszem spisu z natury nr.....

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
do nw. druków:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. | |
| 2. | (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę |
| 3. | drukami ścisłego zarachowania) |
| (podpisy członków zespołu spisowego) | |

Wykaz członków zespołów spisowych

W skład zespołów spisowych powołuję:

1. W budynku przy ul. Kościuszki 30 (budynek A Starostwa):
 - 1) Katarzyna Szpak – przewodnicząca zespołu,
 - 2) Daniela Wójcik – członek zespołu,
 - 3) Anna Tkacz – członek zespołu.

2. W budynku przy ul. Kościuszki 32 (budynek B Starostwa):
 - 1) Elżbieta Lipka – przewodnicząca zespołu,
 - 2) Marta Bożek – członek zespołu,
 - 3) Anna Wojdalska – członek zespołu,
 - 4) Anna Bank – członek zespołu,

3. W budynku przy ul. Żyrardowskiej 48A (Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Geodezji i Kartografii):
 - 1) Łukasz Matusiak – przewodniczący zespołu,
 - 2) Adam Boniecki – członek zespołu,
 - 3) Anna Poboży - członek zespołu.

4. W budynku przy ul. Dalekiej 11a (Wydział Komunikacji):
 - 1) Katarzyna Wiktorowicz – przewodnicząca zespołu,
 - 2) Marta Kołakowska – członek zespołu.

5. W budynku przy ul. Dalekiej 11c (mieszkanie chronione):
 - 1) Katarzyna Wójcik – przewodnicząca zespołu,
 - 2) Jadwiga Janiec – Oszczyk – członek zespołu,
 - 3) Renata Polińska - członek zespołu (pracownik PCPR).

6. Do spisu środków trwałych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatu Grodziskiego, użytkowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg:

- 1) Bartosz Górski – przewodniczący zespołu,
- 2) Piotr Kominkiewicz – członek zespołu (pracownik PZD),
- 3) Jarosław Kędra – członek zespołu (pracownik PZD).

7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatu Grodziskiego:

- 1) Bożena Rezler – przewodnicząca zespołu,
- 2) Mariola Miastowska – członek zespołu,
- 3) Monika Szczechowicz – członek zespołu.