

ZARZĄDZENIE

Starosty Trzebnickiego nr 29
Z dnia 18 września 2015 roku
W SPRAWIE INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

Działając na podstawie :

- art.4 ,art. 5 , i art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz.694 z późn. zm.)
- art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz 1240 z późn. zm.)
- oraz zarządzeniem nr 1/ 2008 Starosty Trzebnickiego w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Zarządzam:

Ze względu na konieczność zachowania należytej kontroli i nadzoru nad stanem składników majątkowych, należących do Powiatu Trzebnickiego ustalám następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2015 .

Inwentaryzację stanu własnych aktywów i pasywów oraz innych składników dokonać należy w drodze spisu z natury.

Inwentaryzację stanu obcych aktywów i, pasywów oraz innych składników dokonać należy w drodze potwierdzenia sald.

Wyłączeniu spisowi z natury podlegają grunty oraz środki trwale trudno dostępne oglądowi, należy dokonać weryfikacji sald.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej, która dokona spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Trzebnicy a także składników majątkowych, należących do Powiatu Trzebnickiego a znajdujących się w użytkowaniu Szpitala Im. Św. Jadwigi Śląskiej (Oddział Rehabilitacja) w dniach od dnia 01 października 2015 do dnia 15 stycznia 2016

powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Joanna Drożdż - Zawadzka		Przewodniczący
2.	Agnieszka Bielecka- Pałka		Zast. przew.
3.	Łukowiak Krzysztof		Członek
4.	Paterek Katarzyna		Członek
5.	Hruszowiec Krzysztof		Członek
6.	Stasik Mieczysław		Członek
7.	Paulina Lempart		Członek

Komisja dokona spisu wg stanu księgowego na dzień 30 września 2015 roku

2. Do składu komisji inwentaryzacyjnej, która dokona potwierdzenia sald, potwierdzenia oddanych aktywów w użytkowanie innym jednostkom i instytucjom a także potwierdzenia otrzymanych od

innych jednostek i instytucji w użytkowanie aktywa od dnia 01 października 2015 do dnia 15 stycznia 2016 powołując następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji	Ustalenia na dzień
1.	Sabina Jankowska Paweł Chorzempa	Inspektor Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	Potwierdzenie sald sprzętu oddanego w użytkowanie innym jednostkom dot. zarządzania kryzysowego	Na dzień 30-września 2015
2	Andrzej Zalewski Piotr Wróbel	-Naczelnik Wydziału -Inspektor	Potwierdzenie sald sprzętu oddanego w użytkowanie przez PWPW	Na dzień 30-września 2015
3	Maciej Zaleski Katarzyna Stawińska	-Naczelnik Wydziału -Inspektor	Weryfikacja gruntów i budynków, które są własnością Starostwa Powiatowego	Na dzień 30-września 2015
4		Inspektor	Weryfikacja inwestycji rozpoczętych	Na dzień 31 grudnia 2015
5	Pracowników Wydziału Finansowego - Jolanta Razik - Ewa Nakonieczna - Aleksandra Szostak - Kamil Galicki - Dorota Czapla	-Naczelnik Wydziału -Inspektor -Referent -Inspektor -Samodzielny Referent	W drodze potwierdzenia salda: -środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, -należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), - pożyczek i kredytów, W drodze weryfikacji: -należności spornych i wątpliwych, -należności i zobowiązań wobec pracowników, -należności i	-Na dzień 31 grudnia 2015 - Na dzień 30 listopada 2015 - Na dzień 31 grudnia 2015 - Na dzień 31- grudnia 2015

			zobowiązań z tytułów publicznoprawnych - zobowiązań , Należy uzyskać informację pisemną także od Radców Prawnych, którzy prowadzą sprawy.	
--	--	--	---	--

2. Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1	Alicja Paprotny	p.o. naczelnik OiOO	Przewodniczący
2	Stanisław Antolak	inspektor	Członkowie
3	Paweł Borowiec	informatyk	Członkowie
4	Mieczysław Stasik	konserwator	Członkowie

7. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określi harmonogram podany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Członkowi Zarządu Powiatu Trzebnickiego Sławomirowi Błazewskiemu i głównemu księgowemu starostwa

17. Zarządzenie obowiązuje od dnia 18 września 2015 r.

Podpis kierownika jednostki



Stary
Waldemir
ki