

**Zarządzenie Starosty Nidzickiego Nr Z/40/2012
z dnia 10 grudnia 2012 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

§ 1.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr Z/10/2011 Starosty Nidzickiego z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, zarządzam przeprowadzenie pełnej okresowej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w okresie od dnia 14 grudnia 2012 r. do dnia 10 stycznia 2013 r., wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Sabina Adamowska-Krupa – przewodnicząca
2. Elżbieta Szypulska – członek
3. Emilia Olszewska – członek
4. Andrzej Wasiłowski – członek
5. Michał Idźkowski - członek

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury:
 - a) środki pieniężne i depozyty w kasach Urzędu,
 - b) paliwo w bakach,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) artykuły biurowe, środki czystości i inne w zapasie.
- 2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) kredyty bankowe i pożyczki,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.
- 3) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji (weryfikacja sald):

- a) należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- b) rozrachunki z pracownikami,
- c) rozrachunki publicznoprawne,
- d) zobowiązania wobec dostawców,
- e) salda kont jednostki,
- f) inne nie wymienione wyżej, w tym:
 - grunty,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie.

§ 4.

Zobowiązuję Skarbnika Powiatu oraz Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 2) terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) zaproponowanie sposobu rozliczenia różnic,
- 5) sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego.

§ 6.

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

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

STAROSTA

Grzegorz Napładowzki

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1)** Skarbnik Powiatu
- 2)** Sekretarz Powiatu
- 3)** inni

Harmonogram inwentaryzacji na 2012 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Według ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 do 10.01.2013	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Według ewidencji księgowej	Od 14.12.2012 do 10.01.2013	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012 r.
3.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 do 10.01.2013	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012 r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2012 r.
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Weryfikacja na dzień 31.12. 2012 r.
7.	Należności	Według ewidencji księgowej z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych	Od 17.12.2012 Do 10.01.2013	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2012 r.
8.	Środki pieniężne w kasie i depozyty	Kasa	31.12.2012	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12. 2012 r.

9.	Druki ścisłego zarachowania	Kasa, OSO	31.12.2012	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012 r.
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2012 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2012 r.
12.	Fundusze specjalne (ZFSS – pożyczki)	Według stanu ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2012 r.
13.	Materiały, paliwo i inne	Znajdujące się w jednostce	31.12.2012	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012 r.
14.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	Wydział Komunikacji	31.12.2012	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2012 r.
15.	Należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Według ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Weryfikacja na dzień 31.12. 2012 r.
16.	Zobowiązania wobec dostawców (w przypadku nieotrzymania potwierdzenia salda od wierzyciela)	Według ewidencji księgowej	Od 08.01.2013 Do 10.01.2013	Weryfikacja na dzień 31.12. 2012 r.
17.	Salda kont jednostki	Według ewidencji księgowej	Od 02.01.2013 Do 10.01.2013	Weryfikacja na dzień 31.12. 2012 r.

STAROSTA

Grzegorz Napierkowski
Kierownik jednostki