

Zarządzenie Nr 42/2013
Starosty Jarocińskiego
z dnia 21 października 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 14 ust. 3 oraz § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/150/12 Rady Powiatu w Jarocinie z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie, oraz § 7 ust. 1 Zarządzenia nr 33/2011 Starosty Jarocińskiego z dnia 28 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Ireneusz Lamprecht – przewodniczący
2. Hubert Olejniczak - członek
3. Roman Król – członek

§ 2. 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) wartości niematerialne i prawne
- 4) druki ścisłego zarachowania;
- 5) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 6) materiały;
- 7) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki;
- 8) udzielone pożyczki;
- 9) należności;
- 10) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 11) grunty zasobu powiatowego;
- 12) pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt. od 1 do 11.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji na rok 2013 stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 1-2,6 należy spisać na arkuszach spisu z natury. Mienie w budynkach Starostwa spisuje się przy użyciu programu STOCK firmy SMARTMEDIA i urzędzenia – kolektor CLIPER LAB.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 7-10 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 3,11-12 należy przeprowadzić w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 4-5 przeprowadzić ilościowo na ostatni dzień roku kalendarzowego.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale Organizacyjnym i Bezpieczeństwa w terminie do dnia 04.11.13 r.

§ 5. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
[Podpis]
Izabela Szymczak

Załącznik
do Zarządzenia nr 42/2013
Starosty Jarocińskiego
z dnia 21 października 2013 r.

Harmonogram inwentaryzacji na rok 2013

Czynności	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	21.10.13 r.	kierownik jednostki
2. Powołanie zespołów spisowych	przygotowawczy	21.10.13 r.	kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
3. Przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy	22.10.13 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	przygotowawczy	25.10.13 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	25.10.13 r.	osoba odpowiedzialna materialnie
6. Spis z natury	właściwy	Od 05.11.2013 r. do 15.01.2014 r.	członkowie zespołów spisowych
7. Wycena spisanych składników	właściwy	do 31.01.2014 r.	pracownik wydziału finansów
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	właściwy	21.10.13 r. – 15.01.14 r.	Pracownik wydziału finansów
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	właściwy	do 31.03.2014 r.	Komisja inwentaryzacyjna
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	opracowanie wyników	do 31.03.2014 r.	Pracownik wydziału finansów

11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	opracowanie wyników	do 31.03.2014 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	sformułowanie wniosków	do 31.03.2014 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	sformułowanie wniosków	do 31.03.2014 r.	kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	do 31.03.14 r.	pracownik wydziału finansów