

ZARZĄDZENIE Nr OR.120.38.2017.ET
STAROSTY KAMIENIŃSKIEGO
z dnia 27 września 2017 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej okresowej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), w związku z § 2 pkt 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację okresową roczną składników aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2017 r. w jednostce organizacyjnej: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe występujące w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2017r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić następującymi metodami:
 - 1) w drodze uzyskania potwierdzenia sald:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - c) kredytów,
 - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - 2) w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji finansowo-księgowej z dokumentacją źródłową niżej wymienione składniki majątkowe:
 - a) gruntów i środków trwałych,
 - b) środków trwałych w budowie,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) należności spornych i wątpliwych,
 - e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - f) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - g) funduszy specjalnych,
 - h) zobowiązań i rezerw,
 - i) przychodów przyszłych okresów,
 - j) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.
 - 3) w drodze spisu z natury niżej wymienione składniki majątkowe:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki pieniężne w kasie,

- c) druki ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych w Wydziale Komunikacji,
- d) materiały.

§ 3

Ustalam harmonogram prac związanych z inwentaryzacją:

1. Przygotowanie niezbędnych materiałów przez Wydział Organizacyjny - do dnia 30.11.2017r. - odpowiedzialny Kierownik Kancelarii Ogólnej i Archiwum
2. Instruktaż zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej w dniu 01.12.2017 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
3. Przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych - od 04.12.2017r. do 31.12.2017r. – odpowiedzialni Przewodniczący zespołów spisowych i Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzenie spisów z natury pozostałych składników - w dniu 31.12.2017r. – odpowiedzialni Przewodniczący zespołów spisowych i Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przeprowadzenie spisu gotówki w kasie - w dniu 31.12.2017r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
6. Przeprowadzenie weryfikacji zapisów ewidencji na dzień 31.12.2017 r. z dokumentacją źródłową - do dnia 26.01.2018 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
6. Przeprowadzenie procedury uzyskania potwierdzenia sald - do dnia 15.02.2018 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
7. Złożenie przez Przewodniczącego Komisji pierwszego, krótkiego sprawozdania o zakończeniu spisu z dołączeniem arkuszy spisowych oraz sprawozdań zespołów spisowych - do dnia 08.01.2018r. - odpowiedzialny Przewodniczący Zespołów spisowych.
8. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zostanie przekazane Przewodniczącemu Komisji - do 12.01.2018 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
9. Przedłożenie Głównemu Księgowemu, po przeprowadzeniu wyjaśnień, protokołu z przeprowadzonej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie wniosków dotyczących rozliczenia różnic - do dnia 19.01.2018 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
10. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie ich w ewidencji finansowo-księgowej - do dnia 26.01.2018 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
11. Przedłożenie Staroście przez Przewodniczącego Komisji sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie do dnia 31.01.2018 r.

§ 4

Zobowiązuję Kierownika Kancelarii Ogólnej i Archiwum do zapewnienia:

- arkuszy spisowych, jako druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedniej liczby egzemplarzy druków wg. wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- niezbędnych materiałów biurowych: długopisów, spinaczy, papieru, podkładek itp.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Kierownikowi Kancelarii Ogólnej i Archiwum
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Głównemu Księgowemu Starostwa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Milec