

**Zarządzenie Nr 24A
z dnia 15 listopada 2000 roku
Starosty Powiatu Nowodworskiego
w sprawie inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U.Nr 121, poz.591 z późniejszymi zmianami) o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z rozpoczęciem inwentaryzacji powierza się nadzór nad sprawnym przeprowadzeniem spisu przewodniczącej komisji spisowej pani Krystynie Mocarskiej.

§ 2

Za przestrzeganie „Instrukcji”, o której mowa w § 1 odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

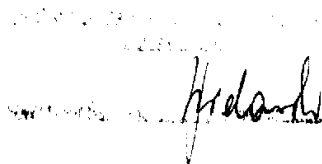
Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w „Instrukcji” powierza się Pani Krystynie Mocarskiej – inspektorowi Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2000 roku.


Starosta Powiatu Nowodworskiego


Romuald Drynko



Załącznik do Zarządzenia Starosty
Powiatu Nowodworskiego
Nr 24 /00
z dnia 15 listopada 2000 roku

Instrukcja inwentaryzacyjna

 Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują artykuły nr 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest inspektor Wydziału Geodezji i Kartografii Pani Krystyna Mocarska.

§ 2

 Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
- znaków skarbowych znajdujących się w kasie,
- druków ścisłego zarachowania
- nie zużyte paliwo do samochodu w momencie zakupu odpisane w koszty,
- podstawowych środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Ad 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązań (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - pożyczek i kredytów,
 - otrzymanych nieodpłatnie składników majątkowych,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
- Ad 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- grunty (również w wieczystym użytkowaniu),
 - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - przychody przyszłych okresów,
 - fundusze specjalne,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

§ 3

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą - pełnej okresowej lub
- pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie, stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 4

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez komisarza spisowego. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata - inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku - inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale - inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,

- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, znaków skarbowych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest spowodowana urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne.
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież, itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 5

Do sprawnego i poprawnego przeprowadzenia spisu powołuje się komisarza spisowego, którym w Starostwie Nowodworskim będzie inspektor Wydziału Geodezji i Kartografii Pani Krystyna Mocarska.

Komisarz spisowy powołuje 3-osobowy zespół spisowy spośród pracowników Starostwa posiadających już doświadczenie zawodowe – właściwe identyfikowanie przedmiotów spisywanych, ustalanie ich ilości i jakości oraz zapewniających bezstronność spisu (w tym pracownik księgowości, który nie będzie przewodniczył zespołowi spisowemu).

Zadaniem komisarza spisowego jest:

- przygotowanie spisu,
- przeszkolenie zespołu spisowego,
- sporządzenie planu inwentaryzacji (wyznaczenie dat spisu, ustalenie kolejności spisywanych komórek organizacyjnych),
- nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczącego zespołu spisowego wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
- podsumowanie wyników spisu.

§ 6

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych (w tym momencie są one drukami ścisłego zarachowania)
- zabezpieczenie na czas spisu urządzeń ewidencji księgowej,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

§ 7

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przejmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- przy wypełnianiu arkuszy spisowych stosuje się nazwy i określenia powszechnie używane w księgowości lub według indeksów materiałów, wyrobów i towarów,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie, wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez komisarza spisowego.

§ 8

Po zakończeniu spisu

zespół spisowy składa komisarzowi spisowemu sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
- informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),

komisarz spisowy zleca pracownikom księgowości

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
- w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

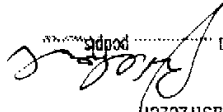
§ 9

Po rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych przy rozpatrywaniu ewentualnych niedoborów, szkód czy nadwyżek obowiązują przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont (Dz.Urz.MF Nr 14, poz.60).

§ 10

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez 5 lat w siedzibie jednostki.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą powiaty.


 Nowy D. Urz. Gd., dnia
 bez zastrzeżeń
 pod względem formalno-prawnym

**Zarządzenie Nr 24 /2000
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 26 października 2000 roku**

**w sprawie określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych w Starostwie
Nowodworskim**

§1

1. Prawo do korzystania z telefonu komórkowego przysługuje:

- 1) Wicestarście Powiatu
- 2) Kierowcy samochodu osobowego służbowego
- 3) Inspektorowi ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami.

§2

1. Ustala się limit miesięczny dla korzystania z telefonów komórkowych-służbowych w następującej wysokości:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1) Wicestarosta Powiatu | - 200 zł |
| 2) kierowca | - do wysokości kosztów abonamentu |
| 3) insp. ds.wzs | - 120 zł |

2. Przekroczenie limitu określonego w pkt.1 skutkuje zapłatą nadwyżki ze środków własnych użytkownika do kasy Starostwa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2000 roku.

STAROSTA

mgr Romuśld Drynko