

Zarządzenie Nr 33/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 08 listopada 2004 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem Nr 25/2004 z dnia 02 sierpnia 2004 roku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23 przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Krystyna Mocarska – Komisarz Spisowy – Przewodniczący Komisji,
2. Jolanta Wysiecka – Członek,
3. Joanna Krakowiak – Członek.

w terminie od dnia 18.11.2004 roku do dnia 31.12.2004 roku według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się 5 zespołów spisowych do przeprowadzenia spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23.

I zespół spisowy – środki trwale w budynku Starostwa - parter i II piętro

1. Alicja Biernat – Przewodniczący
2. Karolina Porzuczek – Członek
3. Izabela Jurczak – Członek

II zespół spisowy – środki trwale w budynku Starostwa - piwnica i I piętro

1. Dariusz Leńczuk – Przewodniczący
2. Joanna Krupa – Członek
3. Aleksandra Pąsik – Członek

III zespół spisowy – środki trwale poza siedzibą Starostwa

1. Beata Rodak – Przewodniczący
2. Edward Abresz – Członek
3. Ryszard Orzechowski – Członek

IV zespół spisowy – środki trwale poza siedzibą Starostwa

1. Janusz Wojciechowski – Przewodniczący
2. Grażyna Szewczyk – Członek
3. Roman Gaza – Członek

V zespół spisowy – środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, znaki skarbowe, środki czystości, materiały biurowe, paliwo, ramki

1. Joanna Adamowicz – Przewodniczący
2. Ewa Halicka – Członek
3. Adriana Malkiewicz – Członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe,
2. Środki trwałe w użytkowaniu,
3. Środki pieniężne, znaki skarbowe
4. Środki trwałe w budowie,
5. Druki ścisłego zarachowania,
6. Środki czystości, materiały biurowe, paliwo, ramki.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 6 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi oraz raportami kasowymi w formie protokołu kontroli kasy i znaków skarbowych.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze Komisarz od osoby prowadzącej druki ścisłego zarachowania w terminie do dnia 18.11.2004 roku.

§ 6

Zobowiązuje Komisarza Spisowego – Przewodniczącego Komisji do :

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,.
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
- 6) sporządzenia pisemnego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 7

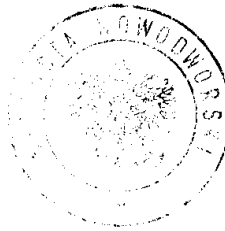
Komisję Inwentaryzacyjną czynię odpowiedzialną za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
mgr inż. Mirosław Mojski
Starosta

Otrzymują do wykonania:

Komisja inwentaryzacyjna

19.11.2004 *[Signature]* Mowlik

18.11.2004 *[Signature]*

18.11.2004 *[Signature]*
(data i podpis)

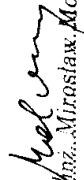
Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Powiatu
2. Sekretarz Powiatu
3. Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego
4. Pozostali Kierownicy Wydziałów
5. Zespoły spisowe

Harmonogram inwentaryzacji na 2004 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację oraz osoby prowadzące księgi i nadzorujące
1.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej.	od 18.11.2004 do 31.12.2004	Spis z natury według stanu na dzień spisu.	I, II, III, IV
2.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej.	od 18.11.2004 do 31.12.2004	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2004	III, IV
3.	Środki pieniężne w kasie. Znaki skarbowe według wartości.	Kasa	31.12.2004	Roczna, pełna. Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2004.	V
4.	Druki ścisłego zarachowania, czek obec, weksle i inne papiery wartościowe.	Książki wydawania i przyjęcia.	31.12.2004	Roczna. Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2004.	V
5.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej.	Dane ewidencji.	od 18.11.2004 do 31.12.2004	Roczna. Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2004.	V
6.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.	Według ewidencji księgowej.	od 18.11.2004 do 10.01.2005	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami.	I, II, III, IV
7.	Obce środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej.	od 18.11.2004 do 10.01.2005	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami.	I, II, III, IV
8.	Paliwo w samochodzie oraz pozostałe materiały.	Według stanu.	31.12.2004	Na dzień 31.12.2004. Spis z natury.	V

S T A R O S T A



 Mirosław Molski

Starosta

data