

ZARZĄDZENIE Nr 55/2024

Starosty Nowodworskiego

z dnia 08 listopada 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 120 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), § 4 pkt 4 uchwały NR VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski oraz Zarządzenia Nr 82/2020 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski:

- 1) Inwentaryzacja pełna:
 - a) Zespół Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54,
 - b) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 28 a,
- 2) Inwentaryzacja roczna:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Dworze Gdańskim, ul. 3 Maja 6,
 - b) Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim, ul. 3 Maja 3

w terminie od dnia 18 listopada 2024 r. do dnia 10 stycznia 2025 r.

§ 2.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną złożoną z zespołów spisowych w składzie:

- 1) **Zespół spisowy I - wg. § 3 pkt. 1, 2, 3**
 - a) Anna Kornacewicz – przewodniczący komisji,
 - b) Agata Mielewska - członek komisji,
 - c) Katarzyna Szulz - członek komisji.
- 2) **Zespół spisowy nr II – wg. § 3 pkt. 4, 5, 6**
 - a) Beata Zawadzka- przewodniczący komisji,
 - b) Katarzyna Schulz – członek komisji,
 - c) Aleksandra Stawiszyńska - członek komisji.

3) Zespół spisowy nr III – wg. § 3 pkt. 4, 5, 6

- a) Adam Matuszewski – przewodniczący komisji,
- b) Wacław Łokuciewski – członek komisji,
- c) Natalia Żwirek – członek komisji

4) Zespół spisowy nr IV – wg. § 3 pkt. 4, 5, 6

- a) Beata Zawadzka – przewodniczący komisji,
- b) Karolina Tatarowicz – członek komisji,
- c) Marcin Koszelak – członek komisji.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) czeki, druki ścisłego zarachowania, depozyty,
- 3) magazyn,
- 4) środki trwałe,
- 5) obce środki trwałe w użytkowaniu,
- 6) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo- wartościową.

§ 4.

- 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównanie z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
- 2. Inwentaryzację składników majątku wymienioną w § 3 pkt 2 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury.
- 3. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury na dzień dokonania spisu, w obecności odpowiedzialnego pracownika. W przypadku prowadzenia magazynu w systemie informatycznym dopuszcza się załączenie do arkusza spisu z natury wydruku z programu.
- 4. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 4 i 6, z wyłączeniem środków trwałych podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji, spisuje się przy użyciu specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzenia spisu z natury przy użyciu mobilnego urządzenia – skanera. Jednostka posiada oznakowane składniki majątkowe odpowiednimi kodami kreskowymi. Skaner identyfikuje oraz liczy składniki majątkowe.
- 5. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 5 spisuje się na papierowych arkuszach spisu z natury.

§ 5.

Sporządzenie elektronicznych arkuszy spisu z natury następuje również przy użyciu oprogramowania. Po zakończeniu spisu wynik skanowania przekazany zostanie do centralnego systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Dokumenty spisowe sporządzone w formie elektronicznej uzyskują trwale czytelną postać, bez możliwości ich modyfikacji. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątkowe pozbawione kodu muszą zostać spisane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym. Papierowe arkusze spisowe pobiera przewodniczący komisji z Wydziału Organizacji i Promocji od osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania

§ 6.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji do:

- 1) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Obsługi Jednostek w terminie 5 dni od zakończenia spisu,
- 4) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 7.

Zobowiązuję kierowników jednostek do ścisłej współpracy w całym procesie inwentaryzacji.

§ 8.

Komisję inwentaryzacyjną czynię odpowiedzialną za terminowe, sprawne, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Barbara Ogrodowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2024
Starosty Nowodworskiego
z dnia 08 listopada 2024 r.

Harmonogram Inwentaryzacji na 2024 r.

Lp.	przedmiot inwentaryzacji	obiekt zinwentaryzowania	termin przeprowadzenia inwentaryzacji	rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1.	Magazyn	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52,	31.12.2024	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024	Zespół spisowy nr I
2.	Kasa	1) Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim, ul. 3 Maja 3 2) Zespół Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54, 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52,	31.12.2024	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024	Zespół spisowy nr I
3.	Druki ścisłego zarachowania i inne papiery wartościowe w jednostkach podległych	Książki (rejestry) wydawania i przyjęcia	do 10.01.2025	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024	Zespół spisowy nr I
4.	Środki trwałe, obce środki trwałe w użytkowaniu, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją	1) Zespół Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54	od 18.11.2024 do 15.12.2024	spis z natury według stanu na dzień 31.10.2024	Zespół spisowy nr II
		2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52,	od 18.11.2024 do 15.12.2024	spis z natury według stanu na dzień 31.10.2024	Zespół spisowy nr IV
		3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 28A	od 18.11.2024 do 15.12.2024	spis z natury według stanu na dzień 31.10.2024	Zespół spisowy nr III
5.	Potwierdzenia i weryfikacje sald	Dane z ksiąg rachunkowych	od 30.12.2024 do 14.03.2025	potwierdzenia i weryfikacja sald	Wg zarządzenia Starosty Nowodworskiego o w sprawie wyznaczenia zespołów ds. potwierdzenia i weryfikacji sald

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.120 ze zm.) konieczne jest przeprowadzanie przez jednostki, spisu posiadanego majątku na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Mając powyższe na uwadze należy dokonać inwentaryzacji w jednostkach dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski, której celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.

Starosta

(-)

Barbara Ogrodowska