

Zarządzenie nr 37 /2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 15 listopada 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz.694 z 2002r. z późn. zmianami) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie której należy ustalić rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki.

§ 1

1. Spisem z natury należy objąć następujące składniki aktywów:

- a) środki trwałe,
- b) paliwo w eksploatowanym samochodzie jednostki,
- c) nie zużyte materiały biurowe znajdujące się w odrębnym pomieszczeniu starostwa,
- d) środki pieniężne(z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz inne walory znajdujące się w kasie Starostwa (takie jak: czeki, druki ścisłego zarachowania (KP,KW), weksle itp.) .

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy ustalić stany następujących aktywów i pasywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi),
- b) kredytów bankowych, (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi oraz dokumentacją źródłową np. harmonogram spłat),
- c) należności z kontrahentami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu, oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności objętych powództwem sądowych lub postępowaniem egzekucyjnym, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści (są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald),
- d) udzielone pożyczki (umowy pożyczek).

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami należy przeprowadzić w odniesieniu do:

- a) gruntów – czy ilość i wartość gruntów wykazana w księgach rachunkowych jest zgodna z dokumentacją źródłową oraz powiatowym zasobem geodezyjnym,
- b) dróg,
- c) wartości niematerialnych i prawnych,
- d) inwestycji w budowie (polegające na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte a uzyskane środki trwałe właściwie wycenione),
- e) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej,
- f) należności i zobowiązań wobec kontrahentów od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.

§ 2

Ustala się składy osobowe zespołów spisowych i dokonujących weryfikacji

I. W dokonania spisu z natury wymienionych składników majątkowych w § 1 ust. 1

powołuję zespół spisowy w składzie:

1. Liliana Andrzejczuk-Wyłuńska – przewodniczący komisji
2. Mateusz Tur – członek
3. Dagmara Buber - Bubrowiecka – członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2013 roku w terminie do 15 stycznia 2014 roku. Składniki obce ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopię należy wystawić do jednostki będącej ich właścicielem.

II. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia sald określonych w § 1 pkt. 2 przeprowadzą pracownicy Wydziału Finansowego prowadzące urządzenie księgowo zgodnie z zakresem czynności (Elżbieta Kanarek, Anna Dobrzyńska). Ujawnione w toku uzgodnień ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzonych saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego

roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

- III. Weryfikację gruntów (§ 1 pkt 3 a) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy:

- Danuta Jas

- Anna Morozowska

Przez odpowiednie dokumenty należy rozumieć np. dokumenty potwierdzające prawo własności , ewentualne zmiany powierzchni itp. Pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w Wydziale Finansowym zweryfikować z dokumentami źródłowymi np. umowami sprzedaży, oddania gruntów w trwały zarząd, dzierżawy, itp. w celu wykluczenia zawyżenie salda poprzez nie zdjęcie z ewidencji np. sprzedanych gruntów albo też zaniżenie poprzez zdjęcie gruntów oddanych w trwały zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2013r. Weryfikację należy zakończyć do 15 stycznia 2014 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych i dokonującej weryfikacji.

- IV. Weryfikacja dróg (§ 1 pkt 3 b) poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy:

- Maciej Derbich

- Anna Morozowska

Weryfikację dróg należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2013r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2014 roku

Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych i dokonującej weryfikacji.

- V. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych (§ 1 pkt 3 c) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości – dokonują pracownicy:

- Tomasz Gackowski

- Anna Morozowska

Podstawą weryfikacji jest porównanie stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów licencji na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe) oraz kompletności zapisów na koncie 020. Jeżeli salda konta zawierają tylko wartości licencji na programy komputerowe to zgodność salda powinna być potwierdzona na wydruku z ewidencji księgowej przez informatyka i pracownika Wydziału Finansowego. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2013r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2014 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji

- VI. Weryfikacja środków trwałych w budowie (inwestycji), (§ 1 pkt 3 d) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości dokonują pracownicy:

- Elżbieta Kanarek

- Wojciech Bablaski

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2013r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2014 roku.

Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji.

- VII. Weryfikację pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej (§ 1 pkt 3 e) dokona Dagmara Buber – Bubrowiecka.

poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z stanem faktycznym w poszczególnych pomieszczeniach. Weryfikację stanów ewidencyjnych według stanu na 31.12.2013 roku należy przeprowadzić w IV kwartale i zakończyć do 15.01.2014 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję ilościową składników majątkowych i dokonującą weryfikacji.

- VIII. Weryfikacji należności i zobowiązań wobec kontrahentów od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczności – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu tj.

- konta zespołu 0 : konto 011,072,
- konta zespołu 2 : konto 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 229, 231, 234, 240, 245, 290,
- konta zespołu 8 : konto 800, 810, 840, 851,
- konta pozabilansowe,

Dokonyją pracownicy wydziału finansowego prowadzący urządzenia księgowo, zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem tak przeprowadzonej inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu (załącznik nr 1). Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2013r. i należy ją zakończyć do 15 lutego 2014r.

§ 3

Wyniki weryfikacji należy ująć w odpowiednim protokole, który powinien być podpisany przez osoby wymienione w § 2 pkt 2 a-f oraz pracownika Wydziału Finansowego Panią Marzenę Szlacht. Ewentualne różnice powstałe w wyniku weryfikacji powinny być ujęte w zestawieniu różnic i wyjaśnione.

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2013r.

§ 4

1. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji kasy , czeków, druków ścisłego zarachowania, weksli oraz innych walorów znajdujących się w kasie, a także inwentaryzacji paliwa i nie zużytych materiałów biurowych należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- b) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy.

2. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji środków trwałych , obcych należy:

- a) pobranie z Wydziału Finansowego wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- b) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu wraz z podpisami zespołu spisowego,
- d) rozliczanie się z pobranych arkuszy spisu z natury.

3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe przewodniczy zespołu spisowego pobiera od Pani Jolanty Malewskiej, poza arkuszami spisowy wygenerowanymi z programu SYNFONIA.

§ 6

1. Po zakończeniu spisu z natury, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przewodniczący przekazuje ją w terminie trzech dni od daty zakończenia spisu do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia.
2. Wydział Finansowy wycenia i ustala różnice w terminie do dnia 28 lutego 2014r.
3. Wydział finansowy przesyła arkusze spisu z natury środków trwałych obcych poszczególnym właścicielom w terminie do 15.01.2014r.

§ 7

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
3. Wydział Finansowy
4. Wydział Organizacyjny
5. Pracownicy wyznaczeni do weryfikacji aktywów i pasywów.

