

ZARZĄDZENIE Nr 24/2015

STAROSTY RYPIŃSKIEGO z dnia 14 grudnia 2015r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

Na podstawie art. 4 ust. 3 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 20 /05 Starosty Rypińskiego w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Rypinie, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Przeprowadzić okresową inwentaryzację aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Rypinie według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku, zgodnie z Harmonogramem inwentaryzacji Starostwa Powiatowego na 2015 rok, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Inwentaryzację dokonywaną metodą spisu z natury przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, w składzie:

Tadeusz Jaroszewski – Przewodniczący

Agnieszka Donderowicz – Członek

Maria Ostrowska – Członek

2. Uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami oraz weryfikacji dokumentacji polegającej na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych przeprowadzi Wydział Finansowy.

§3. Termin rozpoczęcia prac inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień 29 grudnia 2015 r. a termin zakończenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 11 stycznia 2016 roku.

§4. Zobowiązuje służby wymienione w § 2 do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej ustalonej dla Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 5. Komisja Inwentaryzacyjna zakończy swoją działalność po przyjęciu przez Starostę sprawozdania Komisji z przeprowadzonej inwentaryzacji, a w przypadku różnic inwentaryzacyjnych – po przyjęciu wniosku Komisji w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński

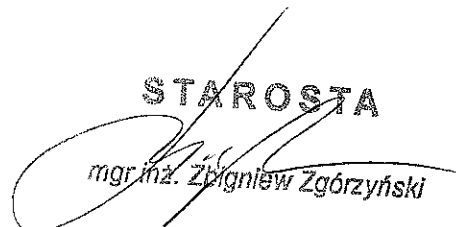
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2015 Starosty
Rypińskiego z dnia 14.12.2015r.

Harmonogram inwentaryzacji Starostwa Powiatowego na 2015 rok

Lp.	Zakres	Przedmiot	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Grunty	Ewidencja księgowa i ewidencje prowadzone przez wydział właściwy w sprawach geodezji i wydział właściwy w sprawach organizacji	31.12.2015r.	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2015.
2.	Rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencja księgowa	31.12.2015r.- 10.01.2016r.	Weryfikacja dokumentacji według stanu na dzień 31.12.2015r.
3.	Rozrachunki z pracownikami	Ewidencja księgowa	31.12.2015r.	Weryfikacja dokumentacji według stanu na dzień 31.12.2015r.
4.	Należności i zobowiązania (za wyjątkiem spornych i wątpliwych)	Pisemne potwierdzenia kontrahenta, ewidencja księgowa	31.12.2015r.- 10.01.2016r.	Uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015r.
5.	Środki pieniężne w kasie oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie Starostwa (papiery wartościowe, czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe K-103, KP, KW)	Stan gotówki stwierdzony przez Komisję Inwentaryzacyjną, ewidencja księgowa	31.12.2015r.- 31.12.2015r.	Spis z natury w formie protokołu z inwentaryzacji kasy
6.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie banku, ewidencja księgowa	31.12.2015r.- 10.01.2016r.	Uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2015r.
7.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne, karty parkingowe, prawa jazdy międzynarodowe materiały biurowe, środki czystości	Stan faktyczny i ewidencja prowadzona przez wydział właściwy w sprawach komunikacji oraz wydział właściwy w sprawach organizacji	31.12.2015r.- 5.01.2016 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.

Z up. STAROSTY

Helena Skomra
Główny Księgowy

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński