

Zarządzenie nr 49/2014
Starosty Oleśnickiego
z dnia 01 grudnia 2014 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami), art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 330 ze zmianami) oraz Zarządzeniem nr 18/2008 Starosty Powiatu Oleśnickiego w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy w roku obrotowym 2014 przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Krystyna Frysztak – przewodniczący,
 - 2) Joanna Wydmuch–Gryglik – członek,
 - 3) Marcin Drab – członek,
- inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić:

- 1) metodą spisu z natury:
 - a) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - b) druków ścisłego zarachowania – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,,
- 2) metodą uzyskania potwierdzenia sald:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - b) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych – według stanu na dzień 30.11.2014 roku,
- 3) w formie porównywania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald):
 - a) należności spornych i wątpliwych – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - b) rozrachunków z pracownikami – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - c) rozrachunków publiczno-prawnych – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - d) wartości niematerialnych i prawnych – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - e) środków trwałych, środków trwałych w budowie – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - f) gruntów – według stanu na dzień 31.12.2014 roku,
 - g) innych aktywów – według stanu na dzień 31.12.2014 roku.

2. Inwentaryzację drogą potwierdzenia sald przeprowadzą poszczególni pracownicy Wydziału

- Finansowego, każdy odpowiednio do zakresu obowiązków.
3. Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji należy sporządzić w formie protokołów.

§ 3

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale Finansowym do dnia 30.12.2014 roku.

§ 4

Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Ustawie o rachunkowości i instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku,
- 2) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 3) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do Wydziału Finansowego w terminie 5 dni od zakończenia spisu.

§ 5

1. Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.
2. Ostateczne rozliczenie inwentaryzacji ustalam na dzień 06.03.2015 roku.
3. Odpowiedzialną za rozliczenie inwentaryzacji ustala Głównego Księgowego – Dorotę Wojtkowiak-Huk.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
1 0 7 6
Zbigniew Potyrała

Otrzymują do wykonania:

04.12.2014 *Fryszak Krystyna*
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

04.12.2014 r. *D. Huk*
(data i podpis głównego księgowego)