

ZARZĄDZENIE NR 53/2024
STAROSTY KARTUSKIEGO

z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zgodnie z zarządzeniem nr 212/10 Starosty Kartuskiego z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz zarządzenia nr 99/2016 z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany w instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 21.10.2024 r. do dnia 15.01.2025 r. powołuje się następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Radosław Pek	Sekretarz Powiatu	Przewodniczący
2.	Jakub Konkel	Inspektor	Członek
3.	Hanna Kleina	Starszy inspektor	Członek

2. Do zespołów spisowych powołuje się następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Alicja Bieniek	Inspektor	Przewodniczący
	Gronda – Richert Joanna	Pomoc administracyjna	Członek
2.	Grajkowska Martyna	Inspektor	Przewodniczący
	Daniel Dobka	Starszy Inspektor	Członek
3.	Wiesława Młyńska	Sekretarka	Przewodniczący
	Małgorzata Grzebyta	Inspektor	Członek

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.

4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,

- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
12. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
/-/ Bogdan Łapa