

**Zarządzenie Nr 75/2019**  
**Starosty Powiatu Mławskiego**  
**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w Starostwie Powiatowym w Mławie.**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2019 r., poz. 351 ze zmian .), planu inwentaryzacji na rok 2019 oraz wniosku Skarbnika Powiatu zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Mariola Rostkowska – Przewodnicząca komisji
2. Nina Olko – Członek komisji
3. Monika Szczepańska – Członek komisji
4. Agnieszka Sulewska – Członek Komisji
5. Barbara Staszkiwicz – Członek komisji
6. Ewa Jabłonowska – Członek komisji
7. Karolina Judziak – Członek komisji
8. Joanna Jasińska – Członek komisji
9. Marcin Jurkiewicz – Członek komisji

§ 2.

Powołuję cztery zespoły spisowe:

I zespół w składzie:

1. Nina Olko
2. Ewa Jabłonowska

który w dniu 31.12.2019 r. dokona spisu materiałów niezużytych w Wydziale Organizacyjnym (materiały biurowe), Wydziale Infrastruktury (tablice budowlane, markery, dzienniki budowy, itp.), Wydziale Rolnictwa (karty wędkarskie, itp.), oraz paliwa w samochodzie, które inwentaryzuje się drogą szacunku przy uwzględnieniu rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa oraz normy jego zużycia.

II zespół w składzie

1. Mariola Rostkowska
2. Monika Szczepańska
3. Agnieszka Sulewska

który w dniu 02.01.2020 r. dokona spisu z natury materiałów (druków komunikacyjnych, licencji, praw jazdy, itp.) znajdujących się w Wydziale Komunikacji.

III zespół w składzie:

1. Monika Szczepańska
2. Barbara Staszkiwicz

który w dniu 31.12.2019 r. dokona inwentaryzacji stanu gotówki w kasie mającej siedzibę przy ul. ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 oraz druków ścisłego zarachowania.

IV zespół w składzie:

1. Mariola Rostkowska
2. Karolina Judziak

który w dniu 31.12.2019 r. dokona inwentaryzacji stanu gotówki w kasie mającej siedzibę przy ul. Wyspiańskiego 8A.

V zespół w składzie:

1. Joanna Jasińska
2. Marcin Jurkiewicz

który dokona w dniu 31.12.2019 r. spisu użyczonego sprzętu i licencji dotyczącego zarządzania kryzysowego oraz umowy z Firmą Print NonStop sp. z o.o. Sp. Komandytowa

§ 3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2019 r.

§ 4.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji określa się na dzień 31.12.2019 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji - Zespół spisowy Nr II rozpocznie w dniu 2.01.2020 roku o godz. 8<sup>00</sup>, według stanu na 31.12.2019 r.

§ 5.

Osoby materialnie odpowiedzialne, zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- ułożenia według rodzajów druków,
- uporządkowania ewidencji ilościowej i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

§ 6.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 7.

1. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego (zgodnie z zakresami czynności) przeprowadzają inwentaryzację należności podlegających inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald według stanu na dzień 30.11.2019 r. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 9.12.2019 r. z terminem potwierdzenia przez kontrahentów (nadesłanie zwrotki) kwoty wymaganej zapłaty należności do dnia 10 stycznia 2020 r. Potwierdzeniu podlegają również salda zerowe należności. W przypadku nie potwierdzenia salda należności przez kontrahenta w terminie do dnia 10 stycznia 2020 r., saldo należności należy potwierdzić sposobem porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
2. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego (zgodnie z zakresami czynności) przeprowadzają inwentaryzację w drodze porównania sald według stanu na dzień 31.12.2019 r. zgodnie z zasadami i rodzajami majątku określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 31.12.2019 r., a zakończenia do dnia 15.01.2020 r.

§ 8.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik powiatu w czasie instruktażu.

§ 10.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 11.

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.