

ZARZADZENIE NR MM/2015
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 29 listopada 2015 roku

OPINIA
kompetentnie ... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie błądzi
zakreślony
Stanowisko: 29 listopada 2015 r.
Krzysztof Przekor

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330) oraz zarządzenia Nr 100/2010 Starosty Słupskiego z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Wyznaczam termin od dnia 30 listopada 2015 roku do dnia 15 stycznia 2016 roku do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym wg harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję do przeprowadzenia inwentaryzacji komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Katarzyna Maruszak	Naczelnik Wydziału	Przewodnicząca
2.	Gabriela Dąbrowska	Inspektor	Członek
3.	Danuta Rolbiecka	Inspektor	Członek
4.	Grażyna Śniadała	Inspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Nazwa pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	Składniki majątkowe w Starostwie Powiatowym: - środki trwałe, - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	Przewodnicząca: Monika Zieleniewska Członek: Bożenna Sil Członek: Małgorzata Kargul Członek: Mirosław Górak
2.	- budynki, budowle - środki trwałe znajdujące się poza Starostwem - środki trwałe w budowie	Przewodnicząca: Urszula Falba Członek: Teresa Osiewicz Członek: Michał Kordylas Członek: Halina Rusakiewicz

[Signature]

3.	<ul style="list-style-type: none"> - grunty, - udziały w obcych jednostkach, - majątek obcy, - majątek oddany w użyczenie innym jednostkom, - tablice rejestracyjne, - druki komunikacyjne 	Przewodnicząca Marcin Kowalezyk Członek Elżbieta Skupińska Członek Jolanta Bubela Członek Karolina Kozak
4.	<ul style="list-style-type: none"> - wartości niematerialne i prawne - druki ścisłego zarachowania, - paliwo i inne materiały, - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, - należności i zobowiązania 	Przewodnicząca Eugenia Bereszyńska Członek Sebastian Wójcik Członek Grażyna Michalska Członek Małgorzata Wojtan

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 30.11.2015 roku dla składników majątkowych ujętych w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji, natomiast dla pozostałych składników majątkowych na koniec roku obrotowego.
2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe i składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności,
 - 5) zobowiązania,
 - 6) środki trwałe w budowie,
 - 7) druki ścisłego zarachowania, depozyty, akcje i inne papiery wartościowe,
 - 8) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, udziały w obcych jednostkach,
 - 9) paliwo, tablice rejestracyjne, druki komunikacyjne i inne.

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

h. h.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 7 i 9 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
7. Inwentaryzację finansowego majątku trwałego wymienionego w § 2 ust. 2 pkt 8 należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości na dzień 31.12.2015 r.

§ 4

1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Zobowiązuję komisję do:
 - 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.
3. Arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze w Oddziale Gospodarczym w terminie do dnia 01.12.2015 r.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych w Starostwie Powiatowym przy użyciu czytnika kodów danych.

§ 5

1. Osoby powołane w skład zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 6

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie do 16 grudnia 2015 r. rozliczenie z przeprowadzonego spisu dla składników majątkowych wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 1, 2 i 3, dla pozostałych składników majątkowych

do 8 stycznia 2016 r. tj. przedkłada prawidłowo wypełnione arkusze spisowe, rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych oraz przedkłada sprawozdanie.

§ 7

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.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziej



Załącznik
do zarządzenia Nr 4/...../2015
Starosty Słupskiego
z dnia 27.11.2015 r.

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2015 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Nr zespołu Spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
Czynności przedinwentaryzacyjne					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	26.11.2015	Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	26.11.2015	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	26.11.2015	Wniosek	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Słupsku	27.11.2015	Projekt zarządzenia	Sekretarz Powiatu
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	27.11.2015	Załącznik do zarządzenia Starosty Słupskiego	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

M. P.

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	26.11.2015	-	Przewodnicząc komisji Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Główny księgowy
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków.	-	27.11.2015	-	Przewodnicząc komisji Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Główny księgowy
8.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	Starostwo Powiatowe w Słupsku	27.11.2015	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
9.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	30.11.2015	Sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
10.	Przekazanie Głównemu księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	30.11.2015	protokół	Komisja likwidacyjna
11.	Zebrań oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	-	Przed rozpoczęciem spisu z natury	-	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
INWENTARYZACJA					
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji powiatowych składników majątkowych	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu
13.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna
14.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	-	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
15.	Przekazanie dokumentacji: Spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, spisu pozostałego majątku	-	1.12.2015	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe

Handwritten signature

16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury Środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu	-	16.12.2015	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pozostałego majątku	-	16.12.2015	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości	-	18.12.2015	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od 01.12.2015 do 07.12.2015	Weryfikacja sald na dzień 30.11.2015	III
2.	Budynki i budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od 01.12.2015 do 15.12.2015	Spis z natury wg stanu na dzień 30.11.2015 r.	II
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2015 do 15.12.2015	Spis z natury wg stanu na dzień 30.11.2015 r.	I, II
4.	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2015 do 15.12.2015	Spis z natury wg stanu na dzień 30.11.2015	I
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2015 do 07.12.2015	Weryfikacja sald na dzień 30.11.2015 r.	IV
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2015 do 07.12.2015	Weryfikacja sald na dzień 30.11.2015	II
7.	Rozrachunki z pracownikami i kontrahentami	Dane ewidencji księgowej	od 04.01.2016 do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	IV Księgowość
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej	od 04.01.2016 do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	IV Księgowość



9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników	04-15.01.2016 I do 25.03.2016	Pismne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień oraz ich weryfikacja na dzień 31.12.2015 r.	IV Księgowość
10.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Według stanu ewidencji księgowej	od 04.01.2016 do 10.01.2016	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015	IV
11.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej	od 04.01.2016 do 10.01.2016	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 r.	III
12.	Druki ścisłego zarachowania, depozyty, akcje i inne papiery wartościowe	Dane ewidencji księgowej i wydziałów merytorycznych	31.12.2015	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.	IV
13.	Materiały: opał, paliwo i inne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2015	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.	IV
14.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	31.12.2015	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.	III
15.	Druki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	31.12.2015	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.	III
16.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej	31.12.2015	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2015 r.	II, III
17.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	04-10.01.2016	Pismne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.	II, III
III.	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic				
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyczeniu		05.01.2016		Księgowość

[Handwritten signature]

2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		08.01.2016		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu		11.01.2016		Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		12.01.2016		Komisja inwentaryzacyjna zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		12.01.2016		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		13.01.2016		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		14.01.2014		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		15.01.2016		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		15.01.2016		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		30.01.2016		Księgowość

[Handwritten signature]

Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia					
IV.					
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		11-13.01.2016		Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		20.02.2016		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		20.02.2015		Księgowość, radca prawny, sekretarz

[Handwritten signature]

UZASADNIENIE**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Obowiązek zarządzenia, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wynika z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223).

SEKRETARZ POWIATU

Marta Bursatynowicz
29.11.2015

