

dam formalno-prawnym nie bi  
zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 19. 12. 2014  
Rada Prawy

ZARZADZENIE NR .....112...../2014  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia .....18 grudnia..... 2014 roku

**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 przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku na dzień 31 grudnia 2014 roku., zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Maria Janusz	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Przewodnicząca
2.	Katarzyna Janik-Stoltz	Inspektor	Członek
3.	Mariusz Piotrowski	Inspektor	Członek
4.	Małgorzata Hoffmann	Inspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby::

Nr zespołu spisowego	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- tablice rejestracyjne, - druki i znaki komunikacyjne, - zezwolenia i wypisy z zezwoleń,	Przewodnicząca: Aleksandra Staniuk Członek: Ewelina Szymańska Członek: Maciej Harkawik
2.	- środki pieniężne w kasie, - karty płatnicze, - druki ścisłego zachowania, - dzienniki budowy, - paliwa płynne, - materiały biurowe i środki czystości w zapasie	Przewodnicząca: Alina Szpanowska – Karaś Członek: Urszula Falba Członek: Tomasz Jusiewicz

3.	– obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Słupsku,	Przewodnicząca: Regina Trojanowska Członek: Kamila Jarząbkowska Członek: Agnieszka Ziółek-Ziółkowska
4.	– grunty, budynki, budowle i środki trwałe, – środki trwałe w budowie, – wartości niematerialne i prawne, – należności i zobowiązania, – udziały w obcych jednostkach, – fundusze własne i specjalne – środki na rachunkach bankowych, – majątek własny w użytkowaniu innych jednostek, – należności	Przewodnicząca: Anna Buzarewicz Członek: Barbara Kamienik Członek: Anna Prądyńska - Kotlarek

## § 2

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
  - 1) środki pieniężne w kasie,
  - 2) druki ścisłego zarachowania, akcje, depozyty i inne papiery wartościowe,
  - 3) materiały: opał, paliwo, materiały biurowe, środki czystości,
  - 4) tablice rejestracyjne oraz druki i znaki komunikacyjne,
  - 5) składniki majątku obce,
  - 6) dzienniki budowy.
2. Inwentaryzacją metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć:
  - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - 2) należności,
  - 3) własne składniki majątku oddane w użytkowanie innym jednostkom.
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć:
  - 1) zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 2) grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - 3) wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie,
  - 4) fundusze i udziały w obcych jednostkach.

## § 3

1. Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Oddziale Gospodarczym w terminie do dnia 19 grudnia 2014 roku.
3. 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 Starostwa, 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.

#### § 4

Do obowiązków Zespołów spisowych należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Starostwie 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 i wszystkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 5

1. Członków Komisji i Zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. 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.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Zdzisław Kołodziej

**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 2013 r., poz. 330 ze zm.).

17.12.2014 r.

Maria Janusz



Przewodnicząca  
Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik  
do zarządzenia Nr 112./2014  
Starosty Słupskiego  
z dnia 18. grudnia 2014 r.

## Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2014 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventoryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Nr zespołu Spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
<b>Czynności przedinwentaryzacyjne</b>					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	09.12.2014	Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	17.12.2014	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	17.12.2014	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	17.12.2014	Projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	17.12.2014	Harmonogram inwentaryzacji	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI						
Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Objekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego	
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	02.01 – 15.01.2015	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
2.	Budynki i budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji oddziału gospodarczego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
4.	Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej i ewidencji oddziału gospodarczego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV	
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników		07 – 15.01.2015	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2014 oraz ich weryfikacja	IV
10.	Należności sporne i wątpliwe	Dane z ewidencji księgowej (zestawienia)		02-15.01.2015	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2014 r.	IV

11.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014	IV
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2014	IV
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2014	IV
14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2014	IV
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2014	IV
16.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	II
17.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	II
18.	Materiały: opał, paliwo, materiały biurowe, środki czystości	Dane ewidencji księgowej	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	II
19.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	I
20.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	I
21.	Składniki majątkowe obce Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności Wydział Komunikacji i Drogownictwa Wydział Środowiska i Rolnictwa Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2014	III

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	18.12.2014	-	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielnie niezbędnych druków.	-	19.12.2014	-	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
8.	Zebrań oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	-	22-29.12.2014	Oświadczenia (druki) podpisane	
<b>II. INWENTARYZACJA DROGA SPISU Z NATURY</b>					
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	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 spisowej (spisu z natury)	-	02-05.01.2015	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	-	06.01.2015	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji	-	06.01.2015	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości	-	07.01.2015	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji



<b>Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic</b>					
<b>III.</b>					
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu i pozostałych składników majątku		Do 13.01.2015		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		13.01.2015		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji		13.01.2015		Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		14.01.2015		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		14.01.2015		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		14.01.2015		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		15.01.2015		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		15.01.2015		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		15.01.2015		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		20.02.2015		Księgowość
<b>IV.</b>	<b>Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia</b>				
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windy kacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		15.02.2015		Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny.
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		20.02.2015		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windy kacja należności)		20.02.2015		Księgowość, radca prawny.