

OPINIA
Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 13. 12. 2013
[Podpis]
Radca Prawny

ZARZADZENIE NR 95 /2013

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 13 grudnia 2013 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 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 100/2010 Starosty Słupskiego z dnia 4 listopada 2010r. 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 2013 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.	Ewa Czyż	Kierownik	Przewodnicząca
2.	Gabriela Dąbrowska	Inspektor	Członek
3.	Elżbieta Wodnicka	Podinspektor	Członek
4.	Jarosław Fronc	Podinspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby::

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- tablice rejestracyjne, - druki i znaki komunikacyjne, - zezwolenia i wypisy z zezwoleń, - weksle	Przewodnicząca: Dorota Wysocka Członek: Monika Zieleniewska Członek: Adam Butwin
2.	- środki pieniężne w kasie, - karty płatnicze, - druki ścisłego zarachowania, - dzienniki budowy, - karty wędkarskie, - paliwa płynne, - materiały biurowe i środki czystości w zapasie	Przewodnicząca: Elżbieta Sulima Członek: Armin Biernacki Członek: Barbara Janicka

[Podpis]

3.	– obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Słupsku,	Przewodnicząca: Grażyna Śniadała Członek:: Buchholz Alicja Członek: Katarzyna Tyszka
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: Katarzyna Budnik Członek: Anna Huzarewicz 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, weksle, 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 2013 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 Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Sławomir Ziemanowicz

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)

z up. STAROSTY
Irena Tkaczyk-Kawalarowicz
SEKRETARZ POWIATU

13.12.2013 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 95./2013
Starosty Słupskiego
z dnia 13 grudnia 2013 r.

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2013 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Nr zespołu Spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
I.	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	04.12.2013	Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	11.12.2013	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	11.12.2013	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	13.12.2013	Projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	13.12.2013	Harmonogram inwentaryzacji	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

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)	02.01 – 15.01.2014	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
2.	Budynki i budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji oddziału gospodarczego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
4.	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej i ewidencji oddziału gospodarczego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników	07 – 14.01.2014	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2013 oraz ich weryfikacja	IV
10.	Należności sporne i wątpliwe	Dane z ewidencji księgowej (zestawienia)		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2013 r.	IV

11.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	01.01 – 15.01.2014	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013	IV
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	01.01 – 13.02.2014	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2013	IV
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2013	IV
14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2013	IV
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	20.12.2013 – 15.01.2014	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2013	IV
16.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	31.12.2013	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	II
17.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	31.12.2013	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	II
18.	Materiały: opał, paliwo, materiały biurowe, środki czystości	Dane ewidencji księgowej	31.12.2013	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	II
19.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	31.12.2013	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	I
20.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	31.12.2013	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	I
21.	Składniki majątkowe obce Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności Wydział Komunikacji i Drogownictwa	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	30.12.2013	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2013	III

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	16.12.2013	-	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków.		20.12.2013	-	
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	-	23-27.12.2013	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
II.	INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY				
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)	-	02-03.01.2014	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	-	07.01.2014	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pozostałego majątku	-	07.01.2014	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości	-	08.01.2014	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji

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 użytkowaniu		Do 13.12.2014		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		13.01.2014		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji		13.01.2014		Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		14.01.2014		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		14.01.2014		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe. Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		14.01.2014		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		14.01.2014		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		14.01.2014		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		15.01.2014		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		15.01.2014		Księgowość
IV. Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia					
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		15.01.2014		Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		15.01.2014		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		15.01.2014		Księgowość, radca prawny, sekretarz