

**ZARZĄDZENIE NR 70/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 29 września 2023 r.

zmieniające zarządzenie Nr 73/2018 Starosty Słupskiego z dnia 13 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 124/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 września 2022 r., zmienionego uchwałą Nr 133/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 października 2022 r. oraz uchwałą Nr 87/2023 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 czerwca 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. W instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 73/2018 Starosty Słupskiego z dnia 13 września 2018 r. zmienionego zarządzeniem Nr 89/2018 Starosty Słupskiego z dnia 14 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 93/2018 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 68/2019 Starosty Słupskiego z dnia 19 czerwca 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 86/2019 Starosty Słupskiego z dnia 23 lipca 2019 r., załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Skarbnika Powiatu - Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Harmonogram inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Odpowiedzialny
I.	CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE				
1.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do.....	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, nieprzydatnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
3.	Przekazanie Z-cy Skarbnika - Głównemu Księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów likwidacyjnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	protokół z likwidacji	Komisja likwidacyjna
4.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	wniosek Z-cy Skarbnika-Głównego Księgowego	Z-ca Skarbnika-Główny Księgowy
5.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia i opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do	projekt zarządzenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Z-ca Skarbnika-Główny Księgowy

8.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie oraz zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	od do	Lista obecności	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Z-ca Skarbnika-Główny Księgowy
9.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych druków inwentaryzacyjnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	od do	Lista obecności	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Z-ca Skarbnika-Główny Księgowy
SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od do	Weryfikacja sald na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	..... r.	Spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	..... r.	Spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
4.	Pozostałe środki trwałe (pozostałe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej)	Dane ewidencji księgowej	..... r.	Spis z natury wg stanu na dzień .....r.	Zespół Spisowy nr 1
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1

6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
8.	Rozrachunki publiczno – prawne	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
10.	Fundusze własne i obce	Dane ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
11.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
12.	Druki ściślego zarachowana (karty drogowe, karty wędkarskie, karty płatnicze, karty płatnicze upominkowe, arkusze spisu z natury,)	Dane ewidencji księgowej	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....r.	Zespół Spisowy nr 3

13.	Depozyty rzeczowe	Depozyty złożone w sejfie znajdującym się w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....r.	Zespół Spisowy nr 3
14.	Tablice rejestracyjne	Dane ewidencji księgowej	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 4
15.	Druki komunikacyjne	Dane ewidencji księgowej	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 4
16.	Bankowe karty płatnicze	Dane z ewidencji	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 3
17.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej	.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień r.	Zespół Spisowy nr 2
18.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane ewidencji księgowej	.....	Pismenne potwierdzenie Sald z kontrahentami na dzień r.	Zespół Spisowy nr 2
19.	Środki pieniężne w drodze	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od do	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
20.	Środki na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od do	Pismenne uzgodnienie sald od banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa na dzień r.	Zespół Spisowy nr 1
21.	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Dane z ksiąg inwentarzowych	.....	Weryfikacja danych z ksiąg inwentarzowych ze stanem faktycznym na .....r.	Zespół Spisowy nr 2
22.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe

II INWENTARYZACJA					
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji: weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych; weryfikacja i spis pozostałego majątku		bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie lub weryfikacji	Arkusze spisowe, protokoły weryfikacji oświadczenia	Zespoły spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury składników majątkowych objętych spisem		bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		- do r. dla składników majątku objętych spisem z natury na dzień r. - do r. dla składników majątku objętych spisem na dzień r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
7.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego Spis z natury,		- do r. dla składników majątku objętych spisem z natury na dzień r. oraz do r. dla	Wg ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji

	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową Protokoły weryfikacji oraz inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzyskania potwierdzenia sald		składników majątku objętych spisem na dzień r. - do r. do r.		
III	WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC				
1.	Wycena arkuszy, protokołów spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do r.		Z-ca Skarbnika-Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		do r.		Komisja inwentaryzacyjna, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych po otrzymaniu wyjaśnień o przyczynie ich powstania od osób materialnie odpowiedzialnych		do r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość

6.	Opracowanie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji ze wskazaniem różnic wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)		do r.	Wg ustalonego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		do r.	Wg ustalonego wzoru	Z-ca Skarbnika- Główny Księgowy Radca prawny
8.	Decyzja kierownika o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych		do r.	Wg ustalonego wzoru	Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		do r.		Księgowość