

ZARZĄDZENIE NR 105/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 102/2016 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wyznacza się termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku na dzień 31 grudnia 2020 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Powołuj się komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Dożynkiewicz - Woźniak	Kierownik	Przewodniczący
2.	Karolina Kozak	Inspektor	Członek
3.	Iwona Skuza	Inspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Nazwa pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- tablice rejestracyjne, - druki i znaki komunikacyjne, - zezwolenia i wypisy z zezwoleń	Przewodnicząca: Natalia Bodziak Członek: Agata Ludko Członek: Grażyna Michalska
2.	- karty płatnicze, - druki ścisłego zarachowania, - gotówka w punkcie kasowym Starostwa	Przewodnicząca: Agnieszka Kraska Członek: Anna Lewicka Członek: Jan Leończuk
3.	- obce składniki majątku będące w używaniu Starostwa Powiatowego w Słupsku	Przewodnicząca: Anna Tates-Kardaś Członek: Aneta Zakrzewska Członek: Marcin Grzybiński
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 użyczeniu innych jednostek,	Przewodnicząca: Edyta Leśniańska Członek: Martyna Awsiukiewicz Członek: Marta Szeliga

§ 2. 1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:

- 1) druki ścisłego zarachowania (depozyty, druki i znaki komunikacyjne, zezwolenia i wypisy z zezwoleń, bankowe karty płatnicze, dzienniki budowy, karty wędkarskie, karty płatnicze podarunkowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury),
- 2) tablice rejestracyjne,
- 3) składniki majątku obce.

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 Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 14 grudnia 2020 r.

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 powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2020 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	
I.	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	02.12.2020 r.	Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	07.12.2020 r.	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	07.12.2020 r.	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	do 09.12.2020 r.	Projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 09.12.2020 r.	Harmonogram inwentaryzacji	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.		15-16.12.2020 r.		Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.		15-16.12.2020 r.		
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.		15-16.12.2020 r.	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)		04-05.01.2021 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		08.01.2021 r.	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		08.01.2021 r.	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości		11.01.2021 r.	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		do 19.01.2021 r.		Księgowość

	środków trwałych w używaniu				
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do 22.01.2021 r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji		25.01.2021 r.		Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		27.01.2021 r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		28.01.2021 r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe. Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		do 29.01.2021 r.		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		01.02.2021 r.		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		do 09.02.2021 r.		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		15.02.2021 r.		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		do 30.03.2021 r.		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.		do 01.03.2021 r.		Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		do 05.03.2021 r.		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		do 15.03.2021 r.		Księgowość, radca prawny, sekretarz

<i>SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI</i>					
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)	01 – 15.01.2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
2.	Budynki i budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
4.	Pozostałe środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników	12-15.01.2021 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r. 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 31.12.2020 r.	IV
11.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	12-15.01.2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	IV
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	12-15.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r.	IV
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej		12-15.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r.

14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r.	IV
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	12 - 15.01.2021 r.	Pismne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r.	IV
16.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe, karty płatnicze	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	31.12.2020 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2020 r	II
17.	Materiały - paliwo	Dane ewidencji księgowej		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2020 r.	II
18.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2020 r.	I
19.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2020 r.	I
20.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności, Wydział Komunikacji i Drogownictwa, Wydział Środowiska i Rolnictwa, Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji		Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2020 r.	III