

OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

ZARZĄDZENIE NR86...../2019

Słupsk 2019 -07- 12

STAROSTY SŁUPSKIEGO

Maciej Pajzdanowski
RADCA PRAWNY

z dnia23 lipca..... 2019 roku

**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 2019 r. poz. 351) oraz § 51 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 34/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 marca 2019 roku zmienionej uchwałą Nr 55/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 30 kwietnia 2019 r. oraz uchwałą Nr 69/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 6 czerwca 2019 r.

zarządzam, 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 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. oraz zarządzeniem Nr 68/2019 Starosty Słupskiego z dnia 19 czerwca 2019 r. załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Paweł Lisowski

Majewski

UZASADNIENIE

do zarządzenia Starosty Słupskiego zmieniającego zarządzenie Starosty Słupskiego nr 73/2018 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.

Celem zmiany załącznika nr 4 do instrukcji jest przeniesienie czynności przedinwentaryzacyjnych z części „Szczegółowy Harmonogram Inwentaryzacji” do części „Czynności Przedinwentaryzacyjne” w celu usystematyzowania prac związanych z inwentaryzacją.

11 lipca 2019 r.

SKÓWNY KSIĘGOWY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak

Załącznik do Zarządzenie Nr 86/2019
z dnia 23 lipca w sprawie
zmiany instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

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 Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20.....r.	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, nieprzydatnych	- w Starostwie Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20.....r.	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
3.	Przekazanie Głównemu Księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów likwidacyjnych	- w Starostwie Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20....r.	protokół z likwidacji	Komisja likwidacyjna
4.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	- w Starostwie Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20... r.	wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
5.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	w Starostwie Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20... r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Majda Durr Thi

6.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w Starostwie Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20... r.	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 Powiatowym - mienia Powiatu - pozostałych	.....20... r.	projekt zarządzenia wraz z harmonogramem	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z Głównym Księgowym
8.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie oraz zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych		Od Do.....		Komisja inwentaryzacyjna, zespół Spisowy
9.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych druków inwentaryzacyjnych		Od Do.....		Przewodniczący komisji wraz z Głównym Księgowym

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.....	Zespół spisowy
2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień	Zespół spisowy

Wojciech Linnik

3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień	Zespół spisowy
4.	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień	Zespół spisowy
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień	Zespół spisowy
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień	Zespół spisowy
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień	Zespół spisowy
8.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień	Zespół spisowy
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Od Do.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	Zespół spisowy
10.	Gotówka w kasie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	31.12.20...r.	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
11.	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	Zespół spisowy

Marek Dmowski

12.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	Zespół spisowy
13.	Druki ściślego zarachowana (min. karty drogowe, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki, karty wędkarskie, karty płatnicze upominkowe i inne) weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Dane ewidencji księgowej	31.12.20... r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
14.	Tablice rejestracyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.20... r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
15.	Druki komunikacyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.20... r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
16.	Karty płatnicze	Dane z ewidencji	31.12.20...r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
17.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej	31.12.20...r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy
18.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Pisemne potwierdzenie Sald z kontrahentami na dzień 31.12.20... r.	Zespół spisowy

Majda Anna

19.	Środki pieniężne w drodze	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od Do.....	Roczna, porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	Zespół spisowy
20.	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: spis środków trwałych i pozostałych środków trwałych; spis pozostałego majątku		.....20.....r. .....20.....r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Zespoły spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych		.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
7.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego		.....20.....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 środków trwałych		.....20.....r.		Księgowość

Małgorzata...

2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		.....20.....r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych		.....20.....r.		Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		.....20.....r.		Komisja inwentaryzacyjna, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi
5.	Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych		.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Sekretarz Powiatu

Majchowski Stanisław