

ZARZADZENIE NR 88 /2019

[Signature]
RADCA PRAWNY

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 31 lipca 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351) oraz § 13 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 73/2018 Starosty Słupskiego z dnia 13 września 2018r., zmienionego zarządzeniem Nr 89/2018 Starosty Słupskiego z dnia 14 listopada 2018r., zarządzeniem Nr 93/2018 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2018r., zarządzeniem Nr 68/2019 Starosty Słupskiego z dnia 19 czerwca 2019r. i zarządzeniem Nr 86/2019 Starosty Słupskiego z dnia 23 lipca 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Termin rozpoczęcia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia ustala się na dzień 31 października 2019 r. – zakończenia 15 stycznia 2020 r.

2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Dożynkiewicz - Woźniak	Kierownik	Przewodnicząca
2.	Jolanta Bubela	Inspektor	Członek
3.	Marta Urbanek	Podinspektor	Członek
4.	Martyna Awsiukiewicz	Podinspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	<ul style="list-style-type: none">- grunty;- budynki i budowle;- środki trwałe;- pozostałe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej;- środki trwałe w budowie;- wartości niematerialne i prawne;- należności i zobowiązania;- udziały w obcych jednostkach;- fundusze własne i specjalne;	Przewodnicząca: Anna Czunikin Von Krasowicki Członek: Iwona Skuza Członek: Barbara Janicka

[Signatures]
Dokonała inwentaryzacji

	<ul style="list-style-type: none"> - środki na rachunkach bankowych; - środki pieniężne w drodze; 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego; - majątek własny w użyczeniu innych jednostek; - składniki majątku objęte ewidencją ilościową w Starostwie Powiatowym; 	Przewodnicząca: Karolina Kozak Członek: Katarzyna Budnik Członek: Monika Majewska
3.	Druki ścisłego zarachowania: <ul style="list-style-type: none"> - bankowe karty płatnicze; - kasa przyjmie; - kasa wypłaci; - kwitariusz przychodowy; - dyspozycja wypłaty; - dzienniki budowy; - karty wędkarskie; - karty płatnicze podarunkowe; - karty drogowe pojazdów służbowych; - arkusze spisu z natury; - depozyty rzeczowe zdeponowane w punkcie kasowym Starostwa; - gotówka w punkcie kasowym Starostwa; 	Przewodnicząca: Beata Życka Członek: Marzena Harnaszekiewicz - Więckowska Członek: Wojciech Zbijowski
4.	Druki ścisłego zarachowania: <ul style="list-style-type: none"> - tablice rejestracyjne; - druki i znaki komunikacyjne; - zezwolenia i wypisy z zezwoleń; 	Przewodnicząca: Halina Rusakiewicz Członek: Anna Tates - Kardaś Członek: Kamila Jodziejcz

§ 2. 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej;
- 3) budynki i budowle Powiatu Słupskiego;
- 4) budynki i budowle Skarbu Państwa znajdujące się w gospodarowaniu Starosty;
- 5) druki ścisłego zarachowania (tablice rejestracyjne, druki i znaki komunikacyjne, zezwolenia i wypisy z zezwoleń, bankowe karty płatnicze, kasa przyjmie, kasa wypłaci, kwitariusz przychodowy, dyspozycja wypłaty, dzienniki budowy, karty wędkarskie, karty płatnicze podarunkowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury);
- 6) depozyty rzeczowe zdeponowane w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego;
- 7) gotówka w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego;
- 8) obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego;
- 9) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- 10) należności Powiatu z wyłączeniem należności spornych;



- 11) należności Skarbu Państwa z wyłączeniem należności spornych;
- 12) własne składniki majątku oddane w użytkowanie innym jednostkom;
- 13) zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych stanowiące mienie Powiatu;
- 14) należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych stanowiące mienie Skarbu Państwa znajdujące się w gospodarowaniu Starosty;
- 15) grunty stanowiące mienie Powiatu;
- 16) grunty stanowiące mienie Skarbu Państwa znajdujące się w gospodarowaniu Starosty;
- 17) środki trwałe w budowie;
- 18) wartości niematerialne i prawne;
- 19) fundusze własne i obce;
- 20) udziały w obcych jednostkach;
- 21) środki pieniężne w drodze;
- 22) składniki majątku objęte ewidencją ilościową.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych według stanu na dzień 31 października 2019 r. dla składników majątkowych ujętych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, natomiast dla pozostałych składników majątkowych na dzień 31 grudnia 2019 r.

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 od pkt. 1 do 8 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Jeżeli składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 3 i 4 nie są dostępne oglądowi i ich spis z natury na arkuszach spisu z natury nie jest możliwy należy je zinwentaryzować w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 4. Inwentaryzację metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 od pkt. 9 do 12.

§ 5. Składniki majątku wymienione w § 4 należy zinwentaryzować na dzień 31.12.2019 r.

§ 6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 od pkt. 13 do 21

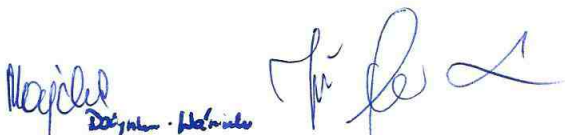
§ 7. Składniki majątku wymienione w § 6 należy zinwentaryzować na dzień 31.12.2019 r.

§ 8. Inwentaryzacją metodą porównania danych z ksiąg inwentarzowych ze stanem faktycznym należy objąć składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 22.

§ 9. Składniki majątku wymienione w § 8 należy zinwentaryzować na dzień 31.12.2019 r.

§ 10. 1. Spis z natury składników majątkowych przeprowadza się przy użyciu czytnika kodów kreskowych, dopuszcza się również w sytuacji problemów technicznych z zacytywaniem danych z czytnika kodów kreskowych do programu Inwentaryzator przeprowadzenie spisu w formie tradycyjnej.

2. Arkusze spisowe sporządzane ręcznie, wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla jednostek użyczających składniki majątkowe, generowane z programu

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Majchle'. Below the signature is a blue circular stamp containing the text 'Dzielnica - Informacja'.

Inwentaryzator drukuje się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden dla jednostek uczyczących składniki majątkowe.

§ 11. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury dokonuje się spisu:

- 1) składników majątku niepełnowartościowych – uszkodzonych (z zamieszczeniem odpowiedniej adnotacji w uwagach);
- 2) majątku obcego;

§ 12. Ustalenie stanu na dzień bilansowy tj. 31 grudnia 2019r. składników majątku ujętych w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 dokonuje się poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów lub rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 13. 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 28 października 2019 r.
3. Członkowie komisji odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 14. 1. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie zobowiązane są do uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) uporządkowania ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej inwentaryzowanych składników majątku i uzgodnienie jej z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 2) wskazania składników majątkowych proponowanych do likwidacji komisji likwidacyjnej zgodnie z zarządzeniem w sprawie powołania stałej komisji ds. likwidacji składników majątkowych ujętych w księgach inwentaryzacyjnych Starostwa Powiatowego w Słupsku przed dokonaniem spisu z natury tych składników;

§ 15. 1. Członkowie komisji i zespołów spisowych odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Zobowiązuje się 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) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo – Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 16. 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 od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,



UZASADNIENIE

do zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej

Obowiązek przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wynika z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351) w związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

29 lipiec 2019 r.

z up. STAROSTY

Anna Dożynkiewicz Woźniak
KIEROWNIK

Biura Obsługi Mieszkańców

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Harmonogram inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Objekt zinventaryzowania	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 31 sierpnia 2019 r.	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, nieprzydatnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do 20 września 2019 r.	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
3.	Przekazanie Głównemu Księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów likwidacyjnych	w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do 30 września 2019 r.	protokół z likwidacji	Komisja likwidacyjna
4.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do 22 lipca 2019 r.	wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
5.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do 30 lipca 2019 r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	do 30 lipca 2019 r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Marek Dziwny

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 15 sierpnia 2019 r.	projekt zarządzenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z Głównym Księgowym
8.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie oraz zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	od 13 września do 20 września 2019 r.	Lista obecności	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z Głównym Księgowym
9.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych druków inwentaryzacyjnych	- w Starostwie, - mienia powiatu, - pozostałych	od 13 września do 20 września 2019 r.	Lista obecności	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej 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 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	31.10.2019 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	31.10.2019 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
4.	Pozostałe środki trwałe (pozostałe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej)	Dane ewidencji księgowej	31.10.2019 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1


 Wacław Jędrzejewski

5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
8.	Rozrachunki publiczno – prawne	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	15 stycznia 2020 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
10.	Gotówka w kasie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	31.12.2019 r.	Roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 3
11.	Fundusze własne i obce	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1

12.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
13.	Druki ścisłego zarachowana (karty drogowe, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki, dzienniki budowy, karty wędkarskie, karty płatnicze upominkowe, arkusze spisu z natury,)	Dane ewidencji księgowej	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 3
14.	Depozyty rzeczowe zdeponowane z punkcie kasowym Starostwa	Depozyty złożone w punkcie kasowym Starostwa	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 3
15.	Tablice rejestracyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 4
16.	Druki komunikacyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 4
17.	Bankowe karty płatnicze	Dane z ewidencji	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 3
18.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 2
19.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane ewidencji księgowej	15 stycznia 2020 r.	Pismne potwierdzenie Saldo z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 2
20.	Środki pieniężne w drodze	Dane ewidencji księgowej i ewidencji	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi	Zespół Spisowy nr 1

Małgorzata Dobrowolska


		analitycznej		dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2019 r.	
21.	Środki na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej	od 09 stycznia 2020 r. do 15 stycznia 2020 r.	Pismne uzgodnienie sald od banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa na dzień 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 1
22.	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Dane z ksiąg inwentarzowych	31.12.2019 r.	Weryfikacja danych z ksiąg inwentarzowych ze stanem faktycznym na 31.12.2019 r.	Zespół Spisowy nr 2
23.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe

II INWENTARYZACJA					
		Wg harmonogramu Wybrany przez komisję	Wg harmonogramu W czasie spisu bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Wg harmonogramu Protokół z kontroli Druki podpisane Arkusze spisowe, protokoły weryfikacji oświadczenia	Wg harmonogramu Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe Zespoły spisowe
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego				
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji				
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych				
4.	Przekazanie dokumentacji: weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych; weryfikacja i spis pozostałego majątku				


 Maciej Dąbrowski

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 07.11.2019 r. dla składników majątku objętych spisem z natury na dzień 31.10.2019 r. - do 08 stycznia 2020 r. dla składników majątku objętych spisem na dzień 31.12.2019 r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
7.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego Spis z natury, Składniki majątku objęte ewidencją ilościową Protokoły weryfikacji oraz inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzyskania potwierdzenia sald		- do 07.11. 2019 r. dla składników majątku objętych spisem z natury na dzień 31.10.2019 r. oraz do 08 stycznia 2020 r. dla składników majątku objętych spisem na dzień 31.12.2019 r. - do 8 stycznia 2020 r. do 16.01.2020 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		do 28.02.2020 r.		Księgowość



 Małgorzata

	trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku					
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do 05.03.2020 r.			Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do 06.03.2020 r.			Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		do 10.03.2020 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 13.03.2020 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 17.03.2020 r.		Wg ustalonego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		do 20.03.2020 r.		Wg ustalonego wzoru	Główny księgowy Radca prawny
8.	Decyzja kierownika o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych		do 25.03.2020 r.		Wg ustalonego wzoru	Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		do 26.03.2020 r.			Księgowość

Województwo
Dziękuję