

ZARZĄDZENIE NR89...../2018
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia14 listopada..... 2018 roku

OPINIA
Zaopiniem pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 13.11.2018
Radca Prawny

**zmieniające 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**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz § 50 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 29/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z 26 marca 2018 roku

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., 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
Zdzisław Kołodziejcki

[Handwritten signature]

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2018
z dnia 14.11.2018 r. 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	Objekt zinventoryzowania	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	Starostwo Powiatowe w Słupsku	.....20.....r.	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, nieprzydatnych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	.....20.....r.	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
3.	Przekazanie Głównemu Księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów likwidacyjnych		.....20.....r.	protokół z likwidacji	Komisja likwidacyjna
4.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do.....20..... r.	wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
5.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do.....20..... r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do.....20..... r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

7.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do.....20.... r.	projekt zarządzenia	Sekretarz Powiatu
8.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do.....20.... r.	harmonogram	Przewodniczący komisji z Głównym Księgowym
SZCZEGÓLOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie oraz zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych		.....20....r.	Wg ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna, zespół Spisowy
2.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych druków inwentaryzacyjnych		.....20....r.		Przewodniczący komisji wraz z Głównym Księgowym
3.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od .....20... r. do .....20... r.	Weryfikacja sald na dzień.....	Zespół spisowy
4.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od .....20... r. do .....20... r.	Spis z natury wg stanu na dzień...	Zespół spisowy
5.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od .....20... r. do .....20... r.	Spis z natury wg stanu na dzień...	Zespół spisowy
6.	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od .....20... r. do .....20....r.	Spis z natury wg stanu na dzień...	Zespół spisowy

7.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od .....20... r. do .....20...r.	Weryfikacja sald na dzień.....	Zespół spisowy
8.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od.....20...r. do .....20...r.	Weryfikacja sald na dzień.....	Zespół spisowy
9.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od .....20...r. do .....20... r.	Weryfikacja sald na dzień.....	Zespół spisowy
10.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	od .....20...r. do .....20...r.	Weryfikacja sald na dzień.....	Zespół spisowy
11.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	od.....20...r. do .....20...r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	Zespół spisowy
12.	Gotówka w kasie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na ...12.20...r.	Zespół spisowy
13.	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	od.....20...r. do.....20...r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12..... r.	Zespół spisowy
14.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	od.....20...r. do.....20...r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12..... r.	Zespół spisowy

15.	Druki ścisłego zarachowana (min. karty drogowe, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki) weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Dane ewidencji księgowej	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20...r.	Zespół spisowy
16.	Tablice rejestracyjne	Dane ewidencji księgowej	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20...r.	Zespół spisowy
17.	Druki komunikacyjne	Dane ewidencji księgowej	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20... r.	Zespół spisowy
18.	Karty płatnicze	Dane z ewidencji	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20... r.	Zespół spisowy
19.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej Wydział Zarządzani Kryzysowego i Obronności, Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji, Wydział organizacyjny, Wydział Geodezji i Kartografii, Wydział Komunikacji i Drogownictwa.			
20.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane ewidencji księgowej	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20... r.	Zespół spisowy
21.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		od.....20...r. do.....20...r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r. Druki podpisane	Zespół spisowy Zespoły spisowe

INWENTARYZACJA					
II	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	Wg harmonogramu Wybrany przez komisję	Wg harmonogramu W czasie spisu	Wg harmonogramu Protokół z kontroli	Wg harmonogramu Komisja inwentaryzacyjna
1.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji		W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		bepośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
3.	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
4.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury składników majątkowych objętych spisem		bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
5.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		do .....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego		do .....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, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do .....20.....r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do .....20.....r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do .....20.....r.		Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		do .....20.....r.		Komisja inwentaryzacyjna, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu

Handwritten signature or mark.

						i osobami materialnie odpowiedzialnymi
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych po otrzymaniu wyjaśnień o przyczynie ich powstania od osób materialnie odpowiedzialnych			do .....20.....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 .....20.....r.	Wg ustalonego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej			do .....20.....r.	Wg ustalonego wzoru	Główny księgowy Radca prawny
8.	Decyzja kierownika o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych			do .....20.....r.	Wg ustalonego wzoru	Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych			do .....20.....r.		Księgowość

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 uszczegółowienie czynności jakie należy dokonać przy rozliczaniu inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

13 listopad 2018 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak