

ZARZĄDZENIE NR93.../2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..22 listopada..... 2018 roku

OPINIA
Zawołanie pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastanowienia
Słupsk, dnia 21.11.2018
Kawalec
Radca Prawny

**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 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. zmienionego Zarządzeniem Starosty Słupskiego Nr 89/2018 z dnia 14 listopada 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

Paweł Lisowski
Paweł Lisowski

Marek...

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2018
z dnia 22.11.2018 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	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Odpowiedzialny
I. CZYNNOSCI 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

	Stupsku		Stupsku		inwentaryzacyjnej
7.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Stupsku	do.....20....r.	projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Stupsku	do.....20....r.	harmonogram	Przewodniczący komisji z Głównym Księgowym
SZCZEGÓLOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Objekt 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 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.	Pismne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień ....12.20..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 i specjalne	Dane ewidencji księgowej	od.....20...r. do.....20...r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień ....12.20.. 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 ...12.20...r.	Zespół spisowy
15.	Druki ścisłego zarachowana (min. karty	Dane ewidencji	Ostatni dzień roboczy	Roczna, spis z natury	Zespół spisowy

	drogowe, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki) weksle, akcje i inne papiery wartościowe	księgowej	roku kalendarzowego	wg stanu na dzień .....12.20....r.	
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.	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień .....12.20....r.	Zespół spisowy
20.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane ewidencji księgowej	od.....20....r. do.....20....r.	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	Zespół spisowy
21.	Środki pieniężne w drodze	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od.....20....r. do.....20....r.	Roczna, porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień	Zespoły spisowe

22.	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Dane z ksiąg inwentarzowych	Ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego	....12.20..r. Weryfikacja danych z ksiąg inwentarzowych ze stanem faktycznym na ....12.20...r.	Zespoły spisowe
23.	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej	od.....20...r. do.....20...r.	Pisemne potwierdzenie sald od banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa na ...12.20..r.	Zespoły spisowe
24.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe

INWENTARYZACJA

II					
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 bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		bez zbędnej zwłoki po zakończeniu spisu lub weryfikacji	Druki podpisane	Zespoły spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji: weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych; weryfikacja i spis pozostałego majątku		bez zbędnej zwłoki po zakończeniu spisu 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 zakończeniu spisie	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		do .....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe

7.	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 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

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

21 listopad 2018 r.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak