

OPINIA  
Zawołane ..... pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastężeń.  
Słupsk dnia 26.11.2018 r.  
Nawoj Hryniewicz  
Rada Prawny

ZARZADZENIE NR ..... 95 ...../2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..... 27 listopada ..... 2018 roku

### w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2018 r. poz. 395 ze zm. ) oraz § 14 pkt. 1 zarządzenia Nr 73/2018 Starosty Słupskiego z dnia 13 września 2018 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

### zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Wyznaczam termin na przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku na dzień 31.12.2018 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Małgorzata Kargul	Naczelnik	Przewodnicząca
2.	Elżbieta Wodnicka	inspektor	Członek
3.	Gabriela Dąbrowska	inspektor	Członek

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- tablice rejestracyjne, - druki i znaki komunikacyjne, - zezwolenia i wypisy z zezwoleń.	Przewodniczący: Michał Kordylas Członek: Mirosław Górak Członek: Agata Ludko
2.	- karty płatnicze, - druki ścisłego zarachowania, - gotówka w punkcie kasowym Starostwa.	Przewodniczący: Mariusz Piotrowski Członek: Justyna Bizukowicz Członek: Dagna Sikorska

3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obce składniki majątku będące w używaniu Starostwa Powiatowego,</li> <li>- składniki majątku objęte ewidencją ilościową.</li> </ul>	Przewodnicząca: Magdalena Czerniej Członek: Anna Tates -Kardaś Członek: Karolina Sonntag
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grunty, budynki, budowle i środki trwałe,</li> <li>- środki trwałe w budowie,</li> <li>- wartości niematerialne i prawne,</li> <li>- należności i zobowiązania,</li> <li>- udziały w obcych jednostkach,</li> <li>- fundusze własne i specjalne,</li> <li>- środki pieniężne na rachunkach bankowych,</li> <li>- majątek własny w użyczeniu innych jednostek,</li> <li>- środki pieniężne w drodze.</li> </ul>	Przewodnicząca: Danuta Rolbiecka Członek: Monika Grabusińska Członek: Natalia Bodziak

## § 2

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
  - 1) druki ścisłego zarachowania (weksle, depozyty, karty drogowe, arkusze spisu z natury, kasa przyjmie, kasa wypłaci, kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki, dzienniki budowy i inne)
  - 2) tablice rejestracyjne, druki i znaki komunikacyjne, zezwolenia i wypisy z zezwoleń,
  - 3) składniki majątku obce,
  - 4) gotówkę w punkcie kasowym Starostwa,
  - 5) karty płatnicze.
  
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, środki trwałe w budowie,
  - 3) wartości niematerialne i prawne,
  - 4) fundusze własne i specjalne, udziały w obcych jednostkach,
  - 5) środki pieniężne w drodze.
  
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych z ksiąg inwentarzowych należy objąć składniki majątku objęte ewidencją ilościową.

*Anna Tates -Kardaś* 

### § 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 3 grudnia 2018 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 tj. - spisów z natury oraz składniki majątku objęte ewidencją ilościową do 5 stycznia 2019 r., protokoły weryfikacji dokumentów oraz inwentaryzację przeprowadzoną metodą uzyskania potwierdzenia sald do 16 stycznia 2019 r.

### § 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 powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 15 listopada 2018 r.

**STAROSTA**  
*Lisowski*  
**Paweł Lisowski**

*Lisowski* *Am*

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	Obiekt zinventaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Odpowiedzialny
<b>I. CZYNNOSCI PRZEDINWENTARYZACYJNE</b>					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 19.11.2018 r.	wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 21.11.2018 r.	wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 21.11.2018 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 27.11.2018 r.	projekt zarządzenia	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 27.11.2018 r.	harmonogram	Przewodniczący komisji z Głównym Księgowym
<b>SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI</b>					
L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	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		03.12.2018 r.	Wg ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna, zespół Spisowy
2.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych druków inwentaryzacyjnych		03.12.2018 r.		Przewodniczący komisji wraz z Głównym Księgowym
3.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
4.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
5.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
6.	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
7.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
8.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
9.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
10.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
11.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób	od 14.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4

Wojcik

		nieprowadzących ksiąg rachunkowych			
12.	Gotówka w kasie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 2
13.	Fundusze własne i specjalne	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
14.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
15.	Druki ścisłego zarachowana (min. karty drogowo, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki ) weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Dane ewidencji księgowej	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 2
16.	Tablice rejestracyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 1
17.	Druki komunikacyjne	Dane ewidencji księgowej	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 1
18.	Karty płatnicze	Dane z ewidencji	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 2
19.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej	31.12.2018 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 3

		Wydział Zarządzania 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	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
21.	Środki pieniężne w drodze	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od 11.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Roczna, porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 4
22.	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Dane z ksiąg inventarzowych	31.12.2018 r.	Weryfikacja danych z ksiąg inventarzowych ze stanem faktycznym na 31.12.2018 r.	Zespół spisowy nr 3
23.	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej	do 15 stycznia 2019 r.	Pismenne potwierdzenie sald od banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych Starostwa na ...12.20..r.	Zespół spisowy nr 4
24.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe



II INWENTARYZACJA					
	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	W/g harmonogramu Wybrany przez komisję	W/g harmonogramu W czasie spisu	W/g harmonogramu Protokół z kontroli	W/g harmonogramu Komisja inwentaryzacyjna
1.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji		bepośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie lub weryfikacji	Arkusze spisowe, protokoły weryfikacji oświadczenia	Zespoły spisowe
3.	Przekazanie dokumentacji: weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych; weryfikacja i spis pozostałego majątku		bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie	W/g ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
4.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury składników majątkowych objętych spisem		do 04.01.2019 r.	W/g ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
5.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		do 05.01.2019 r.	W/g ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
6.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego		do 16.01.2019 r.		
7.	Spis z natury, składniki majątku objęte ewidencją ilościową. Protokoły weryfikacji oraz inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzyskania potwierdzenia sald				
III WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC					
	Wycena arkuszy, protokołów spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do 28.02.2019 r.		Księgowość

2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do 05.03. 2019 r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		do 08.03.2019 r.		Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		do 13.03.2019 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 15.03.2019 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 20.03.2019 r.	Wg ustalonego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		do 22.03.2019 r.	Wg ustalonego wzoru	Główny księgowy Radca prawny
8.	Decyzja kierownika o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych		do 26.03.2019 r.	Wg ustalonego wzoru	Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		do 29.03.2019 r.		Księgowość

## UZASADNIENIE

### do zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Obowiązek przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wynika z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U z 2018 r. poz. 395 ze zm.), w związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

23 listopad 2018 r.

z up. S T A R O S T Y  
  
Małgorzata Kargul  
NACZELNIK  
Wydziału Komunikacji i Informatyki