

OPINIA
Zausoblene pod wzglę
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń. 4. 12. 2017
Słupsk, dnia
Wielowitka
Rada Prawy

ZARZĄDZENIE NR **77**/2017
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia **06 grudnia** 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2016r. poz. 1047 ze zmianami) oraz zarządzenia Nr 102/2016 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku zmienionym zarządzeniem Nr 103/2016 z 29 listopada 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wyznaczam termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku na dzień 29.12.2017 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.	Ryszard Mąkosa	Naczelnik	Przewodniczący
2.	Joanna Góralska	Główny Specjalista	Członek
3.	Andżelika Kazyszka	Pomoc administracyjna	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	Przewodnicząca: Monika Zieleniewska Członek: Ewelina Szymańska Członek: Elżbieta Skupińska
2.	- karty płatnicze, - druki ścisłego zarachowania, - dzienniki budowy, - materiały biurowe i środki czystości w zapasie	Przewodnicząca: Karolina Kozak Członek: Edyta Leśniańska Członek: Marta Urbanek

3.	- obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Słupsku	Przewodnicząca: Daria Wojtas Członek: Martyna Awsiukiewicz Członek: Elżbieta Sulima
----	---	---

4.	- grunty, budynki, budowle i środki trwałe, - środki trwałe w budowie, - wartości niematerialne i prawne, - należności i zobowiązania, - udziały w obcych jednostkach, - fundusze własne i specjalne, - środki na rachunkach bankowych, - majątek własny w użyczeniu innych jednostek,	Przewodnicząca: Barbara Janicka Członek: Jolanta Bubela Członek: Małgorzata Wojtan
----	---	--

§ 2. 1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:

- 1) druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje, depozyty i inne papiery wartościowe,
- 2) materiały: materiały biurowe, środki czystości,
- 3) tablice rejestracyjne oraz druki i znaki komunikacyjne,
- 4) składniki majątku obce,
- 5) dzienniki budowy.

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 i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie,
- 4) fundusze i udziały w obcych jednostkach.

§ 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 dnia 11.12.2017 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 w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 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.

STAROSTA
Zdzisław Kozłowski

UZASADNIENIE

do projektu 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 (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) w związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

**NACZELNIK WYDZIAŁU
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

Ryszard Mąkosa

04.12.2017 r.

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2017 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	
I.	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	30.11.2017 r.	Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	30.11.2017 r.	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	30.11.2017 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 08.12.2017 r.	Projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 08.12.2017 r.	Harmonogram inwentaryzacji	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.		11.12.2017 r.		Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.		11.12.2017 r.		
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.		11. -15.12.2017 r.	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
II. INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY					
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu
13.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna
14.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
15.	Przekazanie dokumentacji spisowej (spisu z natury)		02-05.01.2018 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		09.01.2018 r.	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		09.01.2018 r.	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości		10.01.2018 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 w używaniu		do 19.01.2018 r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		do 22.01.2018 r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji		23.01.2018 r.		Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		25.01.2018 r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		26.01.2018 r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		do 29.01.2018 r.		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		31.01.2018 r.		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		do 09.02.2018 r.		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		15.02.2018 r.		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		do 30.03.2018 r.		Księgowość
IV. Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia					
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		do 28.02.2018 r.		Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		do 05.03.2018 r.		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		do 15.03.2018 r.		Księgowość, radca prawny, sekretarz

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	02 – 15.01.2018 r.	Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
2.	Budynki i budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
4.	Pozostałe środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników	12-15.01.2018 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 29.12.2017 r. oraz ich weryfikacja	IV
10.	Należności sporne i wątpliwe	Dane z ewidencji księgowej (zestawienia)		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 29.12.2017 r.	IV
11.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	12-15.01.2018 r.	Weryfikacja sald na dzień 29.12.2017 r.	IV
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	12-15.01.2018 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 29.12.2017 r.	IV

13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	12-15.01.2018 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 29.12.2017 r.	IV	
14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 29.12.2017 r.	IV	
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	12 - 15.01.2018 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 29.12.2017 r.	IV	
16.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe, karty płatnicze	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	29.12.2017 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 29.12.2017 r	II	
17.	Materiały: paliwo, materiały biurowe, środki czystości	Dane ewidencji księgowej		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 29.12.2017 r.	II	
18.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 29.12.2017 r.	I	
19.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 29.12.2017 r.	I	
20.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności, Wydział Komunikacji i Drogownictwa, Wydział Środowiska i Rolnictwa, Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji			Spis z natury wg stanu na dzień 29.12.2017 r.	III

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki