

OPINIA
Zampolchene pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 28. 11. 2016
Kędzior
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR 103/2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 29 listopada 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 102/2016 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2016 roku 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 2016 r. poz. 1047) oraz § 9 ust. 6 i § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z 22 kwietnia 2016 roku

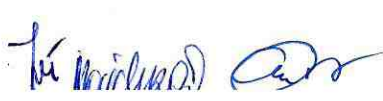
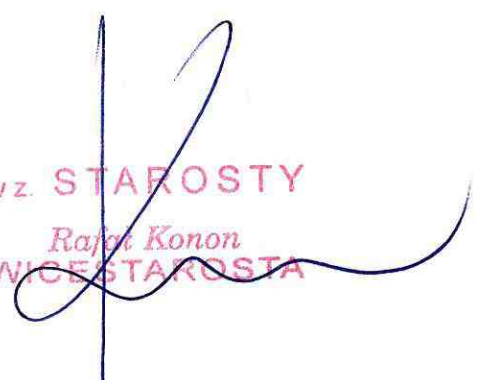
zarządzam, co następuje:

§ 1. Załączniki nr 3 i 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. STAROSTY
Rafał Konon
WICESTAROSTA



Uzasadnienie

do projektu zarządzenia zmieniającego zarządzenie nr 102/2016 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność zmiany załączników wynika z potrzeby doprecyzowania czynności dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji.

z up. STAROSTY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak
NACZELNIK WYDZIAŁU
FINANSOWO-BUDŻETOWEGO

25.11.2016 r.

W

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr/2016
Starosty Słupskiego
z dnia 29 listopada 2016
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Starostwie Powiatowym
w Słupsku

ZARZADZENIE NR/20...
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 20... roku

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wyznaczam termin przeprowadzenia inventaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku na dzień..... zgodnie z harmonogramem inventaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję komisję inventaryzacyjną do przeprowadzenia inventaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			Przewodnicząca
2.			Członek
3.			Członek
4.			Członek

Małgorzata

3. Do czterech zespołów spisowych powołuję następujące osoby::

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	1	Przewodnicząca: Członek: Członek:
2.	2	Przewodnicząca: Członek: Członek:

3.	3	Przewodnicząca: Członek: Członek:
----	---	---

§ 2

- Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
 - druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje, depozyty i inne papiery wartościowe,
 - materiały: paliwo, materiały biurowe, środki czystości,
 - tablice rejestracyjne oraz druki i znaki komunikacyjne,
 - składniki majątku obce,
 - dzienniki budowy.
- Inwentaryzacją metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności,
 - własne składniki majątku oddane w użytkowanie innym jednostkom.
- Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć:
 - zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie,
 - fundusze i udziały w obcych jednostkach.

§ 3

- Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia
- Zobowiązuję Komisję do:
 - przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 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,
 - dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

Jan Kucharski

- 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.

W. Maciejewski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 103.../2016
Starosty Słupskiego
z dnia 29.10.2016 2016 r.
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Starostwie Powiatowym
w Słupsku

Harmonogram Przeprowadzenia inventaryzacji na 2016 rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinventoryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inventaryzacji	
Czynności przedinventaryzacyjne					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inventaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku		Wniosek głównego księgowego	Główny Księgowy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inventaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku		Wniosek	Przewodniczący komisji inventaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku		Wniosek	Przewodniczący Komisji inventaryzacyjnej
4.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inventaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Słupsku		Projekt zarządzenia	Przewodniczący komisji inventaryzacyjnej
5.	Opracowanie harmonogramu inventaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku		Harmonogram inventaryzacji	Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym

[Signature]

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.					Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków.					
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.				Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
INWENTARYZACJA DROGA SPISU Z NATURY						
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	Wg harmonogramu	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)				Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury				Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pozostałego majątku				Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości				Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji

The Workshop

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

13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień ...	
14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień ...	
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień ...	
16.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdującą się w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień ...	
17.	Materiały: paliwo, materiały biurowe, środki czystości	Dane ewidencji księgowej	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień ...	
18.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień ...	
19.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień ...	
20.	Składniki majątkowe obce	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Spis z natury wg stanu na dzień ...	

Luc's Services