

Załącznik pod względem formalno-proceduralnym nie bierze
 Zastępczyni
 Słupsk, dnia 9.12.2016 r.
 Paweł Papudewicz
 Naczelnik Powiatu

ZARZADZENIE NR107...../2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia9 grudnia..... 2016 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

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, 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 30.12.2016 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.	Eugenia Bereszyńska	Naczelnik	Przewodnicząca
2.	Ewa Walitów	inspektor	Członek
3.	Robert Gutarowicz	podinspektor	Członek
4.	Aneta Zakrzewska	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	Przewodnicząca: Monika Zieleniewska Członek: Aleksandra Różańska Członek: Katarzyna Janik - Stoltz
2.	- karty płatnicze, - druki ścisłego zarachowania, - dzienniki budowy, - paliwa płynne, - materiały biurowe i środki czystości w zapasie	Przewodnicząca: Daria Wojtas, Członek: Michał Kordylas, Członek: Adam Butwin

3.	- obce składniki majątku będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Słupsku	Przewodnicząca: Aleksandra Staniuk, Członek: Aleksandra Krukowska – Szczur, Członek: Agnieszka Kraska
----	---	---

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: Halina Rusakiewicz, Członek: Katarzyna Stachelczyk, Członek: Barbara Kamienik
----	---	---

- § 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: paliwo, 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 13.12.2016 r.
3. Zobowiązuję Komisję do:
 - a. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

- b. 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,
- c. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- d. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- e. 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
[Podpis]
Zdzisław Kłodziejski

[Podpis]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Obowiązek Zarządzenia, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wynika z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 1047)


NACZELNIK WYDZIAŁU
ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
Eugenia Bereszyńska

07.12.2016 r.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 103/2016
Starosty Słupskiego
z dnia 29 listopada 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	05.12.2016 r.	Wniosek głównego księgowego
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inventaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku	05.12.2016 r.	Wniosek
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	05.12.2016 r.	Wniosek
4.	Przygotowanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania członków komisji inventaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 09.12.2016 r.	Projekt zarządzenia
5.	Opracowanie harmonogramu inventaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku	do 09.12.2016 r.	Harmonogram inventaryzacji

Przewodniczący komisji wraz
z Głównym Księgowym

6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.		09.12.2016 r.		Przewodniczący komisji wraz z Głównym księgowym
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.		09.12.2016 r.		
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.		12. -19.12.2016 r.	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY					
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego.	W/g harmonogramu	W/g harmonogramu	W/g harmonogramu	W/g 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)		02-05.01.2017 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		09.01.2017 r.	W/g ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pozostałego majątku		09.01.2017 r.	W/g ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości		10.01.2017 r.	W/g ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji

Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic				
III.				
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu		do 12.01.2017 r.	Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		12.01.2017 r.	Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji		12.01.2017 r.	Główny księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		13.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		13.01.2017 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)		13.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		16.01.2017 r.	Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		16.01.2017 r.	Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		16.01.2017 r.	Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		20.02.2017 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.		15.02.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		20.02.2017 r.	Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		20.02.2017 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 – 13.01.2017 r.	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
2.		Budynki i budowle		Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV
3.		Środki trwałe		Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV
4.	Pozostałe środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Organizacyjnego	02 – 13.01.2017 r.	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
5.		Wartości niematerialne i prawne		Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)		Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
8.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
9.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników	02.01.2017 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 30.12.2016 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 30.12.2016 r.	IV	
11.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	02 - 13.01.2017 r.	Weryfikacja sald na dzień 30.12.2016 r.	IV	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	02.- 13.01.2017 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2016 r.	IV	

13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	02 – 13.01.2017 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2016 r.	IV
14.	Udziały w obcych jednostkach	Według stanu ewidencji księgowej		Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.12.2016 r.	IV
15.	Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	15.12.2016 r. – 13.01.2017 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 30.12.2016 r.	IV
16.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe, karty płatnicze	Kasa znajdująca się w Wydziale Finansowo-Budżetowym		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 30.12.2016 r.	II
17.	Materiały: paliwo, materiały biurowe, środki czystości	Dane ewidencji księgowej		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 30.12.2016 r.	II
18.	Tablice rejestracyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji		Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 30.12.2016 r.	I
19.	Druki i znaki komunikacyjne	Dane z ewidencji księgowej i analitycznej w Wydziale Komunikacji	30.12.2016 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 30.12.2016 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 30.12.2016 r.	III