

ZARZĄDZENIE Nr 37 / 2017

Starosty Goldapskiego

z dnia 11 października 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Goldapi

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam:

§1 . 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Goldapi.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Goldapi powołuje się komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Makowska Anna – Przewodniczący
2. Chęlska Beata – Członek
3. Kaczanowska Katarzyna – Członek
4. Dębowski Łukasz - Członek

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia **01 grudnia 2017** roku do dnia **10 stycznia 2018** roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się zespoły spisowe, z zastrzeżeniem § 3 - dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

Zespół I: Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu, Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska:

1. Nagórna Marlena – Przewodniczący
2. Buczyńska Justyna – Członek
3. Kuczyńska Ewelina – Członek

Zespół II: Wydział Organizacyjny, Samodzielne Stanowisko ds. zdrowia, Samodzielne stanowisko ds. edukacji, Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pozyskiwania środków zewnętrznych :

1. Wiszniewska Marta – Przewodniczący
2. Radziszewski Marcin – Członek
3. Podciborska Anna – Członek

Zespół III: Wydział Geodezji i Nieruchomości, Radca Prawny, Wydział Finansowy:

1. Kacprzyk Łukasz – Przewodniczący
2. Frydrych Aneta – Członek
3. Czemeryński Piotr – Członek

§ 3. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie aktywów stanowiących własność Skarbu Państwa powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Fornalska Agnieszka - Przewodniczący
2. Kołtek Karolina – Członek
3. Stanisław Bobrowski – Członek

§4. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji i zespołów,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 9) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 15) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

2. Do uprawnień i obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) zgłaszanie do przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej propozycji w sprawie zmian i uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- 4) pomoc w organizowaniu prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują - wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ściślego zarachowania,
- 6) zgłaszanie w uzasadnionych przypadkach wniosków do przewodniczącego w sprawie:
 - a) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - b) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) zgłaszanie wniosków do przewodniczącego w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego.

3. Do uprawnień i obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) pobranie za pokwitowaniem od komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- 4) zorganizowanie pracy w sposób nie zaburzający normalnej pracy inwentaryzowanej komórki wydziału,
- 5) właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 6) pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych w harmonogramie,
- 8) terminowe przekazanie komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz z zestawieniem arkuszy spisowych oraz sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury.

§5. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów), w tym nieruchomości zaliczane do środków trwałych,
2. obce środki trwałe nie stanowiące własności Starostwa, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane w jednostce, np.: otrzymane środki trwałe, na które do czasu inwentaryzacji brak dowodu przekazania, środki trwałe będące własnością innych jednostek, powierzone dla starostwa do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. O wynikach inwentaryzacji należy zawiadomić właściciela w terminie umożliwiającym sporządzenie przez niego sprawozdania finansowego w obowiązującym terminie,
3. środki trwałe, które znajdują się poza Starostwem, oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów, np. w nieodpłatne użytkowanie, użyczone - przeprowadza się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której znajdują się składniki majątkowe. Jednostka będąca w posiadaniu środków trwałych Starostwa przeprowadza ich inwentaryzację na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych. W przypadku braku powiadomienia Starostwa o wynikach inwentaryzacji – ustalenie stanu środków trwałych przeprowadza się w drodze weryfikacji,

4. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa),
5. grunty (w tym grunty stanowiące własność Skarbu Państwa),
6. prawa zakwalifikowane do nieruchomości, np. prawo użytkowania wieczystego gruntu,
7. środki trwałe w budowie oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
8. aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów),
9. aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych) oraz papiery wartościowe w postaci materialnej,
10. środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej,
11. należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe, przy czym za „podmioty prowadzące księgi rachunkowe” dla celów wyboru metody przeprowadzenia inwentaryzacji - uważa się spółki działające na podstawie przepisów prawa handlowego i cywilnego, a identyfikuje się je poprzez występowanie w ich nazwie wyrazu „spółka”, w każdej z jego odmian,
12. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, przy czym za „podmioty prowadzące księgi rachunkowe” dla celów wyboru metody przeprowadzenia inwentaryzacji - uważa się spółki opisane w ust. 11,
13. należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania publicznoprawne,
14. druki ścisłego zarachowania,
15. wartości niematerialne i prawne,
16. pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej (wyposażenie),
17. pozostałe środki trwałe podlegające tylko ewidencji ilościowej.

§6 . 1. Składniki majątku wymienione w § 5 ust. 1, 7, 8 i 16 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 9 i 14 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury, w tym protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 10 i 11 należy przeprowadzić w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 4, 5, 6 i 15 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzacje aktywów i pasywów wymienionych w § 5 ust. 12 i 13 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Inwentaryzację obcych środków trwałych wymienionych w § 5 ust. 2 przeprowadzić w drodze spisu z natury. O wynikach inwentaryzacji należy zawiadomić właściciela w terminie umożliwiającym sporządzenie przez niego sprawozdania finansowego w obowiązującym terminie.
7. Inwentaryzację środków trwałych, wymienionych w § 5 ust. 3 przeprowadza się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której znajdują się składniki majątkowe. W przypadku braku powiadomienia Starostwa o wynikach inwentaryzacji – ustalenie stanu środków trwałych przeprowadza się w drodze weryfikacji poprzez porównanie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze stosownych umów.
8. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, wymienionych w § 5 ust. 17 przeprowadza się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem wynikającym z ewidencji.
9. Inwentaryzację aktywów i pasywów, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 – przeprowadza się w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie w drodze potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
10. Inwentaryzację aktywów drogą spisu z natury oraz potwierdzeń sald należy przeprowadzić na dzień spisu, a ustalenie stanu na dzień 31 grudnia 2017r. należy ustalić w drodze zwiększeń i zmniejszeń pomiędzy datą spisu a 31.12.2017r.

§7. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w wydziale finansowym w terminie do 01.12.2017 roku. Spis z natury sporządza się metodą tradycyjną – ręcznie na arkuszach spisowych, na których spisuje się wszystkie przedmioty znajdujące się w polach spisowych lub drogą elektronicznej identyfikacji przy użyciu kolektora (czytnika) danych. Na potrzeby metody tradycyjnej (ręcznej) arkusze są oznakowane jako druki ścisłego zarachowania w momencie ich wydania, a w przypadku wydruku komputerowego otrzymują stosowne oznaczenie jako druk ścisłego zarachowania po ich wydrukowaniu.

§8. Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji ,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

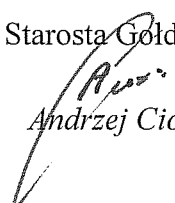
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do wydziału finansowego w terminie pięciu dni kalendarzowych po zakończeniu spisu.

§9. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§10. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Góldapski


Andrzej Ciołek

Harmonogram inwentaryzacyjny na 2017 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów), w tym nieruchomości zaliczane do środków trwałych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
2.	Obce środki trwałe nie stanowiące własności Starostwa, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane w jednostce	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
3.	Środki trwałe, które znajdują się poza Starostwem, oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury przeprowadzony przez jednostki użytkujące
4.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Weryfikacja sald
5.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Weryfikacja sald
6.	Prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Weryfikacja sald
7.	Środki trwałe w budowie oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
8.	Aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów)	Dane ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
9.	Aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dane ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Weryfikacja sald
10.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych) oraz papiery wartościowe w postaci materialnej	Kasa Starostwa Powiatowego	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
11.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej	Według ewidencji księgowej oraz wszystkie rachunki bankowe	Od 01.12.2017 Do 31.03.2018	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2017r.
12.	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2017 Do 31.03.2018	Weryfikacja sald

13.	Należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2017 Do 31.03.2018	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2017r.
14.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2017 Do 31.03.2018	Weryfikacja sald
15.	Druki ścisłego zarachowania	Dane ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
16.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Weryfikacja sald
17.	Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo – wartościowej (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Spis z natury
18.	Pozostałe środki trwałe podlegające tylko ewidencji ilościowej	Według ewidencji ilościowej	Od 01.12.2017 Do 10.01.2018	Stwierdzenie zgodności stanu faktycznego ze spisem

(data)

Kierownik jednostki

STAROSTA
Andrzej Ciołek
 Andrzej Ciołek

Uzasadnienie

*do zarządzenia Starosty Gołdapskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi*

Przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nakładają na Kierownika jednostki obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji . Terminy i częstotliwość jej przeprowadzania określone zostały w art. 26 i 27 powyższej ustawy.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2017 r. aktywów pieniężnych, finansowych, środków trwałych oraz składników aktywów, będących własnością innych jednostek - konieczne jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.

Opracowała: Bożena Radzewicz

Gołdap, październik 2017r.

SKARBNIK POWIATU


mgr Bożena Radzewicz