

ZARZĄDZENIE Nr 35 / 2021

Starosty Gołdapskiego
z dnia 24 listopada 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), zarządzam:

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

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

1. Frydrych Aneta – przewodniczący
2. Chełska Beata – członek
3. Kozłowska Dominika – członek
4. Dębowski Łukasz – członek
5. Hołub Karolina - członek

3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej podejmują decyzje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy czym konieczna jest obecność Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Komisji Inwentaryzacyjnej - w przypadku jego wyznaczenia, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 zarządzenia.

4. W przypadku nieobecności członka Komisji, spowodowanej przyczynami niezależnymi, w szczególności wynikającymi z pozostawania w izolacji / kwarantannie Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego może wyznaczyć do prac w Komisji inne osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy wyznaczeni do prac w zespołach spisowych.

5. Praca Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odbywać się w trybie zdalnym za pomocą dostępnych środków komunikacji.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia **30 listopada 2021** roku do dnia **12 stycznia 2022** roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 . 1. 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. Romanowska Iwona – Członek
3. Kuczyńska Ewelina – Członek

Zespół II: Wydział Organizacyjny, Samodzielne Stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej, Samodzielne stanowisko ds. edukacji, Inspektor ochrony danych :

1. Wiszniewska Marta – Przewodniczący
2. Radziszewski Marcin – Członek
3. Tomaszuk Diana – Członek

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

1. Kacprzyk Łukasz – Przewodniczący
2. Kaczanowska Katarzyna – Członek
3. Andrzejczek Karolina – Członek

2. W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków Zespołu Spisowego spowodowanej przyczynami od niego niezależnymi, w szczególności wynikającymi z pozostawania w izolacji / kwarantannie Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej / Zastępca Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego zespołu spisowego - może wyznaczyć do prac w Zespole inne osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy wyznaczeni do prac w Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

1. Fornalska Agnieszka - Przewodniczący
2. Piwko Karolina – Członek
3. Bobrowski Stanisław – 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 Przewodniczącą 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 - wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego 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,
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. materiały,
7. prawa zakwalifikowane do nieruchomości, np. prawo użytkowania wieczystego gruntu,
8. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
9. aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów),
10. aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
11. aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych) oraz papiery wartościowe w postaci materialnej,
12. środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej,
13. należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych,

14. 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,
15. 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. 14,
16. druki ścisłego zarachowania,
17. wartości niematerialne i prawne,
18. pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej (wyposażenie),
19. pozostałe środki trwałe podlegające tylko ewidencji ilościowej.

§6 . 1. Składniki majątku wymienione w § 5 ust. 1, 6, 8, 9 i 18 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 11 i 16 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury, w tym protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 12 i 14 należy przeprowadzić w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 ust. 4, 5, 7 i 17 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzacje aktywów wymienionych w § 5 ust. 10, 13 i 15 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. 19 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, 8, 9, 12 i 14 – 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 2021r. należy ustalić w drodze zwiększeń i zmniejszeń pomiędzy datą spisu a 31.12.2021r.

§7. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w wydziale finansowym w terminie do 30.11.2021 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, przy czym w przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, spowodowanej przyczynami niezależnymi od niej, w szczególności wynikającymi z organizacji pracy lub pozostawania w izolacji / kwarantannie - dopuszcza się udział zdalny za pomocą dostępnych środków komunikacji,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji ,
- zachowania szczególnych środków ostrożności w związku z istniejącym zagrożeniem epidemicznym,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do wydziału finansowego w terminie trzech 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 Gołdapski

Marzanna Marianna Wardziejewska

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 31.12.2021 r. aktywów pieniężnych, finansowych, środków trwałych oraz składniki aktywów, będące własnością innych jednostek
- konieczne jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.

Harmonogram inwentaryzacji na 2021 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	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	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 30.11.2021 Do 31.12.2021	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 30.11.2021 Do 12.01.2022	Spis z natury przeprowadzony przez jednostki użytkujące wg stanu na 31.12.2021
4.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
5.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
6.	Materiały	Dane ewidencji księgowej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	Spis z natury
7.	Prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
8.	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	Spis z natury
9.	Aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów)	Dane ewidencji analitycznej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	Spis z natury
10.	Aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dane ewidencji analitycznej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
11.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych) oraz papiery wartościowe w postaci materialnej	Kasa Starostwa Powiatowego	Dnia 31.12.2021	Spis z natury Protokół kontroli kasy
12.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej	Według ewidencji księgowej oraz wszystkie rachunki bankowe	Od 31.12.2021 Do 12.01.2022	Pisemne uzgodnienie sald

13.	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych	Dane ewidencji księgowej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
14.	Należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe	Dane ewidencji księgowej	Od 30.11.2021 Do 12.01.2022	Pisemne uzgodnienie sald
15.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
16.	Druki ścisłego zarachowania	Dane ewidencji analitycznej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	Spis z natury
17.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Wg stanu na 31.12.2021	Weryfikacja sald
18.	Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej i analitycznej	Od 30.11.2021 Do 31.12.2021	Spis z natury
19.	Pozostałe środki trwałe podlegające tylko ilościowej ewidencji	Według ewidencji ilościowej	Od 30.11.2021 Do 12.01.2022	Stwierdzenie zgodności stanu faktycznego ze spisem

Kierownik jednostki

STAROSTA

Marzanna Marianna
Wardziejewska