

ZARZĄDZENIE NR 106.../2019

STAROSTY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO
Z DNIA 16.10.2019r.

w sprawie: inwentaryzacji składników majątku Starostwa Powiatowego w Gnieźnie

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.(tj. Dz.U. z 2019r. poz. 351, ze zmianami), § 1 ust. 7 Uchwały Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego nr 221/2019 z dnia 18 czerwca 2019r. w sprawie nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego oraz Zarządzenia nr 105.../2019 Starosty Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 15.10.2019r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Starostwa Powiatowego w Gnieźnie ul. Papieża Jana Pawła II 9/10.

§ 1

Inwentaryzacją należy objąć w szczególności następujące składniki stosując metodę:

Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1. Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą spisu ich ilości z natury,</u> Wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych
2.Czeki i weksle	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą spisu ich ilości z natury,</u> wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych
3.Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie zakupu: - stan paliwa (zgodnie z Zarządzeniem Nr/2019	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą spisu ich ilości z natury,</u> wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic

<p>Starosty Gnieźnieńskiego z dnia10.2019r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji § 5, pkt 8 ppkt b);</p> <p>- tablice rejestracyjne;</p> <p>- pozostałe materiały np. papier do drukarek.</p>		
<p>4. Środki trwałe, wyposażenie i inne przedmioty będące w użytkowaniu pracowników trwale oznaczone numerami inwentarzowymi oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej</p>	<p>Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.</p>	<p><u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników</p>
<p>5. Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym</p>	<p>Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.</p>	<p><u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników</p>
<p>6. Składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzone Urzędowi - Starostwu Powiatowemu</p>	<p>Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.</p>	<p><u>Drogą spisu ich ilości z natury</u>, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych</p>
<p>7. Druki ściślego zarachowania (na podstawie Zarządzenia nr 46/2019 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 20.05.2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i</p>	<p>Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.</p>	<p><u>Drogą spisu ich ilości z natury</u>, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych</p>

kontroli dowodów księgowych – zał. nr 1, część V, § 34, PKT 1)		
8. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
9. Udzielone pożyczki i inne należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych)	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
10. Powierzone innym własne składniki majątkowe	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
11. Należności z tytułu dochodów budżetowych	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
12. Należności z tytułu udzielonych dotacji budżetowych	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
13. Należności z odbiorcami wobec dostawców, w tym udzielone pożyczki	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia

		ewentualnych różnic
14. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
15. Grunty	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości)
16. Należności sporne i wątpliwe	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
17. Wartości niematerialne i prawne	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
18. Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
19. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
20. Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
21. Pozostałe aktywa i pasywa, których stan nie może być ustalony w drodze uzgodnień z kontrahentami	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników

22. Aktywa i pasywa z ewidencji pozabilansowej wartości tych składników	Termin wykonania czynności określa się na dzień 31.12.2019r.	<u>Droga porównania danych ksiąg rachunkowych</u> z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
---	--	---

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31.12.2019r.

§ 2

Na kontrolera spisowego powołuję:

- Agnieszkę Macioł

§ 3

Dla wyceny ujawnionych i niepełnowartościowych składników majątku powołuję Zespół w składzie :

- Przewodnicząca – Zofia Szymańska
- Członek – Agnieszka Zajac

§ 4

Termin wykonania czynności inwentaryzacyjnych określać będzie harmonogram opracowany według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia Starosty.

§ 5

Zobowiązuje się Przewodniczącą Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków Zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie, jak również pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie Instrukcją Inwentaryzacyjną.

Szkolenie odbędzie się dnia 03.12.2019r. w budynku Starostwa ul. Papieża Jana Pawła II 9/10.

§ 6

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.

§ 7

Arkusze spisowe dla Starostwa Powiatowego należy pobrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz zdać po dokonaniu spisu Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 9

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

1. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych podczas spisów winny być dostarczone do Głównego Księgowego.

2. Do inwentury należy dołączyć także :

- wydruki z ewidencji księgowej potwierdzające stan składników majątkowych ze spisów z natury,
- wykaz zwiększeń składników majątkowych od 01.01.2019r.- 31.12.2019r,
- wykaz zmniejszeń składników majątkowych od 01.01.2019r.- 31.12.2019r,
- protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- arkusze spisów z natury,
- protokoły z weryfikacji sald kont,
- oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
- protokoły osób z przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej, kontrolera spisowego, pracowników wydziału finansów, zespołów spisowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem wyciągi bankowe odzwierciedlające stan należności lub zobowiązań na dzień 31.12.2019r.
- rozliczenie inwentaryzacji – zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 340./2019 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 15.10. 2019r.

§ 11

Wycenę nieruchomości należy dokonać zgodnie z zasadą przyjętą dla wyceny środków trwałych.

§ 12

Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w czasie instruktażu.

§ 14

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 15

Wykonanie Zarządzenia powierza się Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołowi Spisowemu, Zespołowi ds. wyceny, Kontrolerowi Spisowemu, Kierownikom Wydziałów, Głównemu Księgowemu i wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansów.

§ 16

Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych należy złożyć do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaakceptowaniu przez kontrolera w terminach:

- a) do 08 stycznia 2020r. dla składników majątku objętych spisem z natury,
- b) do 15 stycznia 2020r. dla pozostałych składników majątku.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gnieźnieński



Piotr Gruszczyński



Inspektor
Zoja
Agnieszka Zajac

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Monika Michalak-Plewak
Monika Michalak-Plewak

RADCA PRAWNY
Wojciech Michniewicz
Wojciech Michniewicz

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI

NA ROK 2019 (spis z natury)

Czynność	Termin od 03.12.2019r. – do 10.02.2020r.	Osoba odpowiedzialna
1. Przeszkolenie zespołów spisowych	03.12.2019r.	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	20.12.2019r.	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie pola spisowego	19.12.2019r. – 20.12.2019r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
4. Spis z natury	30.12.2019r. – 08.01.2020r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5. Przekazywanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji	09.01.2020r.- 09.01.2020r.	Przewodniczący Zespołu spisowego
6. Przekazywanie Głównemu Księgowemu przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji	09.01.2020r. – 09.01.2020r.	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
7. Wycena spisów ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych	09.01.2020r.- 16.01.2020r.	Pracownik księgowości
8. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień	16.01.2020r. – 20.01.2020r.	Osoby materialnie odpowiedzialne

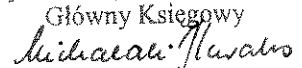
przez te osoby		
9.Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	21.01.2020r. – 27.01.2020r.	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
10.Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	28.01.2020r. – 30.01.2020r.	Starosta
11.Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	31.01.2020r. – 10.02.2020r.	Pracownik księgowości

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gauszczyński

Inspektor

Agnieszka Zając

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewako

RADCA PRAWNY

Wojciech Michniewicz

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK 2019 (pisemne potwierdzenie stanów)**

Czynność	Termin od 03.12.2019r. – do 10.02.2020r.
1. Przeszkolenie upoważnionych pracowników Wydziału Finansów	03.12.2019r.
2. Przygotowanie dokumentów	02.01.2020r. – 10.01.2020r.
3. Wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo	10.01.2020r. – 14.01.2020r.
4. Zwrot pisemnie potwierdzonych stanów	15.01.2020r. – 31.01.2020r.
5. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia	01.02.2020r. – 10.02.2020r.

Inspektor
Zajac
Agnieszka Zajac

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Michał Plewako
Monika Michalak-Plewako

RADCA PRAWNY
Wojciech Michniewicz

Starosta Gnieźnieński


Piotr Groszarczyński

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI

Na ROK 2019 (weryfikacja)

Czynność	Termin od 03.12.2019r. – do 03.01.2020r.
1. Powołanie i przeszkolenie wyznaczonych pracowników Wydziału Finansów	03.12.2019r.
2. Przygotowanie dokumentów	02.01.2020r. – 10.01.2020r.
3. Weryfikacja stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami	11.01.2020r. – 15.01.2020r.
4. Weryfikacja stanu ewidencyjnego konta 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)	11.01.2020r. – 15.01.2020r.
5. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia, odnotowując fakt przeprowadzenia inwentaryzacji zamieszczając klauzulę "Dokonano porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników na dzień 31.12.2019r." oraz swój podpis i data.	11.01.2020r. – 15.01.2020r.

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński

Inspektor
Layri
Agnieszka Zajac

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Manika Michalak-Plewako
Manika Michalak-Plewako

RADCA PRAWNY

Wojciech Michalewicz

администрация
17.10.2018
20/16

szubowych itp.) na ostatni dzień roku obrotowego										
Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową, przeprowadzana raz w ciągu dwóch lat, na ostatni dzień roku obrotowego	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
Środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej znajdujące się na terenie niestrzeżonym	++	+	++	+	+	++	++	++	++	++
Składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzone jednostce, na ostatni dzień roku obrotowego	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++
Druki ściśłego zarachowania, co roku z natury, na ostatni dzień roku obrotowego	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++

będące w użytkowaniu pracowników trvale oznaczone numerami inwentarzo wymi oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej (raz w ciągu 4 lat) na ostatni dzień roku obrotowego										

Legenda (rok 2013-2019):

- ++ Dotyczy inwentaryzacji wszystkich składników odpowiednią metodą inwentaryzacyjną (w tym spisu z natury środków trwałych)
- + Inwentaryzacja niepełna (dotyczy inwentaryzacji środków trwałych poprzez weryfikację)
- nie dotyczy

Legenda (data 2011-2012):

- ++ wynika bezpośrednio z zapisu w Zarządzeniu dot. inwentaryzacji
- + pkt. IV Zarządzenia, § 17 Uchwały dot. inwentaryzacji – aktywa i pasywa nie wymienione wyżej

Inspektor
Zofia Zajac

Dyrektor Wydziału Finansów
 Główny Księgowy
Michał Skwary
 Monika Michalak-Plewak

Sędzią Goleziński
Kusznik
 Sędzią Goleziński