Zarządzenie Nr 97/2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 30 listopada 2020 r.

*w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie*.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić pełną inwentaryzację okresową składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący komisji – Joanna Wiszowaty;
2. członek komisji – Krzysztof Gągoł;
3. członek komisji – Monika Wróbel.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;
2. środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów,
3. pozostałe środki trwałe,
4. obce środki trwałe ( na odrębnych arkuszach spisowych),
5. paliwo w samochodach,
6. druki ścisłego zarachowania,
7. rzeczy znalezione,
8. zapasów materiałów znajdujących się w magazynie OC,
9. rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu ( tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, tablice budowy, materiały biurowe);
10. w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
11. środki pieniężne na rachunkach bankowych,
12. kredyty i pożyczki bankowe,
13. należności (w tym udzielone pożyczki) z wyłączeniem: należności spornych   
    i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych,
14. własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom;
15. w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową;
16. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
17. grunty,
18. wartości niematerialne i prawne,
19. należności i zobowiązania publicznoprawne,
20. należności i zobowiązania wobec pracowników,
21. należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
22. należności sporne i wątpliwe,
23. zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne, fundusze specjalne,
24. inwestycje niezakończone,
25. niepotwierdzone salda z kontrahentami, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
26. aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych.

§ 4.

1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się zespoły spisowe określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszkowie wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Powiatu Wyszkowskiego nr 72/2016 z dnia 24 listopada 2016 roku.

§ 5.

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

* + - 1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą:
  1. przeprowadzenie przeglądu posiadanych środków trwałych oraz wytypowanie przedmiotów do likwidacji;
  2. przeprowadzenie likwidacji majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostce;
  3. uwzględnienie w ewidencji wszystkich dokumentów dotyczących zakupów lub przesunięć środków trwałych;
  4. aktualizację wykazów środków trwałych we wszystkich pomieszczeniach;
  5. aktualizację wszystkich oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
  6. sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane   
     w formie spisu natury.
     + 1. Za powyższe czynności odpowiedzialni są: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju.

§ 7.

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. pobrania arkuszy spisowych z Wydziału Finansowego;
2. przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych;
3. wydanie zespołom spisowym czytnika kodów oraz arkuszy spisu, a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy;
4. ustalenie harmonogramu inwentaryzacji;
5. ustalenie czynności dla członków komisji;
6. kontrola przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
7. skompletowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji i sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury;
8. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia, a także przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 8.

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji;
3. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do Wydziału Finansowego.
   * + 1. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż do 15 stycznia 2021 roku.

§ 9.

Zakres prac dla poszczególnych zespołów spisowych, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, przewodniczących poszczególnych zespołów spisowych zobowiązuje się do złożenia Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wyników z inwentaryzacji w terminie dwóch dni od dnia zakończenia spisu.

§ 11.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 12.

Dokumenty dotyczące rozpatrzenia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 13.

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Naczelnika Wydziału Finansowego do przeprowadzenia szkolenia przed inwentaryzacyjnego dla członków zespołów spisowych, ich przewodniczących, osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z przyjętą   
w Starostwie instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 14.

Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 15.

Odpowiedzialnym za wyznaczenie zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nadzór nad pracami Komisji Inwentaryzacyjnej czynię Sekretarza Powiatu.

§ 16.

Odpowiedzialnym za prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych czynię Naczelnika Wydziału Finansowego pod nadzorem Skarbnika Powiatu.

§ 17.

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 18.

W celu zapewnienia sprawnej i rzetelnej inwentaryzacji zobowiązuję naczelników wydziałów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, do dołożenia szczególnej staranności w przygotowaniu terenu spisu i składników majątkowych.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr

do Zarządzenia Nr 97/2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 30 listopada 2020 r.

**Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harmonogram i terminarz inwentaryzacji** | **Termin wykonania** | **Osoby odpowiedzialne** |
| Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.  Powołanie komisji i zespołów | do 30.11.2020 r. | Starosta Powiatu |
| Przeszkolenie członków komisji  inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych | do 4.12.2020 r. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, czytnik do kodów, w tym pobranie arkuszy spisowych od pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencją druków ścisłego zarachowania) | 14.12.2020 r. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| Przygotowanie pól spisowych | do 14.12.2020 r. | Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe |
| Spis z natury | do 15.01.2021 r. | Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe |
| Druki do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów | do 8.01.2021 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków |
| Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie dokumentacji źródłowej | od 14.12.2020 r. do 15.01.2021 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków |
| Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych | do 15.01.2021 r. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic | do 22.01.2021 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego |
| Wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia | do 27.01.2021 r. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej |
| Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn oraz ustalenie sposobu ich likwidacji | do 30.01.2021 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego |
| Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalenie różnic | do 30.01.2021 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego |
| Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia | do 4.02.2021 r. | Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych | pod datą 31.12.2020 r. | Pracownicy Wydziału Finansowego |
| Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych | do 15.02.2021 r. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |

Załącznik 2

do Zarządzenia Nr 97/2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 30 listopada 2020 r.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa §1 powołuję następujące zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy Nr 1w składzie:
2. Anna Witkowska – Przewodnicząca,
3. Anna Kulesza – Członek,
4. Ewa Michalik– Członek;
5. Zespół spisowy Nr 2 w składzie:
6. Izabela Pianowska – Przewodnicząca,
7. Agnieszka Krakowiecka - Członek,
8. Wojciech Hołymczuk – Członek;
9. Zespół spisowy Nr 3 w składzie:
10. Agnieszka Jabaji – Przewodnicząca,
11. Marcin Malinowski– Członek,
12. Marta Chodyna– Członek;
13. Zespół spisowy Nr 4 w składzie:
14. Agnieszka Kalinowska-Szymańska – Przewodniczący,
15. Ilona Bajorek– Członek,
16. Julita Michalska – Członek;
17. Zespół spisowy Nr 5 w składzie:
18. Marek Markowski– Przewodniczący
19. Marcin Gąsiewski – Członek,
20. Anna Suchecka – Członek;
21. Zespół spisowy Nr 6 w składzie:
22. Danuta Polak – Przewodniczący,
23. Krystyna Hryszkiewicz –Członek,
24. Maria Czyż - Członek,
25. Ewa Karczewska – Członek,
26. Bożena Zaorska Członek,
27. Anna Wielgolewska –Członek,
28. Marta Bralewska - Członek,
29. Monika Pałubińska - Członek,
30. Marlena Huba – Członek,
31. Kamila Młynarska – Członek.

Załącznik 3

do Zarządzenia Nr 97/2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 30 listopada 2020 r.

**Zakres prac zespołów spisowych w inwentaryzacji**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot inwentaryzacji** | **Obszar**  **zinwentaryzowania** | **Termin przeprowadzenia inwentaryzacji** | **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji** | **Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację** |
|  | 1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa 2. Paliwo w samochodach.   3. Druki ścisłego zarachowania.  4. Rzeczowe składniki aktywów odpisane w koszty w momencie ich zakupu (tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, tablice budowy materiały biurowe).  5. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.  6. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym.  7. Na odrębnych arkuszach – w drodze uzyskania potwierdzenia salda - obce środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek powierzonych jednostce do użytkowania -serwerownia, Wydział Finansowy. | 1. Pomieszczenia nr 15 – 27, korytarz prawego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego przy Al. Róż 2 (m.in. GG, PR, serwerownia). 2. Pomieszczenia nr 28 – 39, korytarz głównego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Al. Róż 2 (m. in. kancelaria, OR, kadry, sekretariat, sala zarządu). 3. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym. 4. Wyposażenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w KP PSP. | ust. 1, 6 i 7:  14-16.12.2020 r.  ust. 2-5: 31.12.2020 r. | spis z natury poz. 1-6  poz. 7 potwierdzenie w drodze uzyskania salda | 1 |
|  | Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa | 1. Pomieszczenia nr 2 – 14, korytarz lewego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Aleja Róż 2 (m.in. PR, FN, RF, AB, Oc). 2. Sala konferencyjna. 3. Archiwum zakładowe. 4. Piwnica + magazyn informatyków. 5. Dzieła sztuki. 6. Wyposażenie będące w użytkowaniu radnych (tablety, laptopy - mysz+torba). 7. Sprzęt komputerowy przekazany w ramach projektu do szkół ,,Zdalna szkoła”. 8. Komputery + meble przekazane w ramach projektu ,,Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”. | 17.12-18.12.2020 r. | Spis z natury  poz. 6,7, 8 potwierdzenie w drodze uzyskania salda | 2 |
|  | * + - 1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa.       2. Na odrębnych arkuszach – w drodze uzyskania potwierdzenia salda -obce środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek, a będące w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym (PWPW, CEZiU). | 1. Budynek Starostwa Powiatowego, ul. Świętojańska 82A (Wydział Komunikacji). 2. Stowarzyszenie Życzliwi Poszkodowanym w Wypadkach, ul. Świętojańska 89A). 3. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy Wyszków ul. Świętojańska 89A. | 21- 22.12.2020 r.  ust. 3: do 8.01.2020 r. | Spis z natury  poz. 3 w drodze uzyskania potwierdzenia salda | 3 |
|  | * + - 1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa i Powiatu.       2. Składniki aktywów będące własnością Powiatu, a powierzone innej jednostce do używania lub przechowania. | 1. Budynek Starostwa Powiatowego   ul. Zakolejowa 15 (pomieszczenia: 1, 2, 3, 4, 8, 103, 104, 105, 106, 107, kotłownia, archiwum, korytarz).  2. Archiwum w budynku PPSP w Wyszkowie, ul. Strażacka.  3. Zespół Pałacowy w Dębinkach. | w drodze uzyskania potwierdzenia salda  23-28.12.2020 r.  ust. 3: do 8.01.2020 r. | Spis z natury  poz. 3 w drodze uzyskania potwierdzenia salda | 4 |
|  | 1. Środki trwałe trudno dostępne oglądowi, drogi powiatowe, mosty. 2. Inwestycje niezakończone. 3. Budynki, budowle, parkingi. 4. Parking w Somiance (auta będące na stanie powiatu). 5. Lokomotywa (Dalekie-Tartak, ul. Wrzosowa 42 gm. Brańszczyk). 6. Rzeczy znalezione ujęte w ewidencji ilościowej. |  | ust. 3: 4 .01.2021 r.  do 8.01. 2021 r. | Spis z natury  weryfikacja zapisów w ewidencji ust. 1,2 | 5 |
|  | 1. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych. 2. Kredyty i pożyczki bankowe. 3. Należności (w tym udzielone pożyczki), z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników. 4. Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom, radnym. | Według stanu ewidencji księgowej | do 8.01.2021 r. | Pisemne uzgodnienie sald wg. stanu na dzień 31.12.2020 r. | 6 |
| 1. Grunty, grunty Skarbu Państwa. 2. Wartości niematerialne i prawne. 3. Należności sporne i wątpliwe. 4. Należności i zobowiązania wobec pracowników. 5. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych. 6. Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych. 7. Zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze. 8. Niepotwierdzone salda z kontrahentami (których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe). 9. Aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych. | Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej | Weryfikacja dokumentów |