

Zarządzenie Nr.....<sup>97/2020</sup>  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 30 listopada 2020 r.

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

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 Wyszkanie 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;
  - a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów,
  - b) pozostałe środki trwałe,
  - c) obce środki trwałe ( na odrębnych arkuszach spisowych),
  - d) paliwo w samochodach,
  - e) druki ścisłego zarachowania,
  - f) rzeczy znalezione,
  - g) zapasów materiałów znajdujących się w magazynie OC,
  - h) rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu ( tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, tablice budowy, materiały biurowe);
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
  - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - b) kredyty i pożyczki bankowe,
  - c) należności (w tym udzielone pożyczki) z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych,
  - d) własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom;
- 3) w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową;

- a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- b) grunty,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) należności sporne i wątpliwe,
- h) zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne, fundusze specjalne,
- i) inwestycje niezakończone,
- j) niepotwierdzone salda z kontrahentami, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- k) 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 jednostek;
  - 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.
2. 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.

1. 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.
2. 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 wykazanim 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 Przewodniczącemu 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 Wyszkanie, do dołożenia szczególnej staranności w przygotowaniu terenu spisu i składników majątkowych.

§ 19.

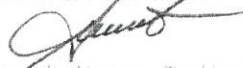
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

"uzgodniono pod względem prawnym"

RADCA PRAWNY



Monika Julia Aksent-Zienkiewicz



Załącznik Nr  
do Zarządzenia Nr...../2020  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
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	do 30.01.2021 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego

oraz ustalenie sposobu ich likwidacji		
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

**STAROSTA**  
  
 Jerzy Żukowski

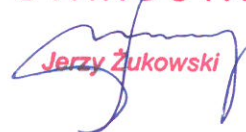


Załącznik 2  
do Zarządzenia Nr 97/2020  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 30 listopada 2020 r.

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

- 1) Zespół spisowy Nr 1 w składzie:
  - a) Anna Witkowska – Przewodnicząca,
  - b) Anna Kulesza – Członek,
  - c) Ewa Michalik – Członek;
- 2) Zespół spisowy Nr 2 w składzie:
  - a) Izabela Pianowska – Przewodnicząca,
  - b) Agnieszka Krakowiecka - Członek,
  - c) Wojciech Hołymczuk – Członek;
- 3) Zespół spisowy Nr 3 w składzie:
  - a) Agnieszka Jabaji – Przewodnicząca,
  - b) Marcin Malinowski – Członek,
  - c) Marta Chodyna – Członek;
- 4) Zespół spisowy Nr 4 w składzie:
  - a) Agnieszka Kalinowska-Szymańska – Przewodnicząca,
  - b) Ilona Bajorek – Członek,
  - c) Julita Michalska – Członek;
- 5) Zespół spisowy Nr 5 w składzie:
  - a) Marek Markowski – Przewodniczący
  - b) Marcin Gąsiewski – Członek,
  - c) Anna Suchecka – Członek;
- 6) Zespół spisowy Nr 6 w składzie:
  - a) Danuta Polak – Przewodniczący,
  - b) Krystyna Hryszkiewicz – Członek,
  - c) Maria Czyż - Członek,
  - d) Ewa Karczewska – Członek,
  - e) Bożena Zaorska Członek,
  - f) Anna Wielgolewska – Członek,
  - g) Marta Bralewska - Członek,
  - h) Monika Pałubińska - Członek,
  - i) Marlena Huba – Członek,
  - j) Kamila Młynarska – Członek.

STAROSTA

  
Jerzy Zukowski

Załącznik 3  
do Zarządzenia Nr 97./2020  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 30 listopada 2020 r.

**Zakres prac zespołów spisowych w inwentaryzacji**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obszar zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	<p>1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa</p> <p>2. Paliwo w samochodach.</p> <p>3. Druki ścisłego zarachowania.</p> <p>4. Rzeczowe składniki aktywów odpisane w koszty w momencie ich zakupu (tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, tablice budowy materiały biurowe).</p> <p>5. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.</p> <p>6. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym.</p> <p>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.</p>	<p>1. Pomieszczenia nr 15 – 27, korytarz prawego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego przy Al. Róż 2 (m.in. GG, PR, serwerownia).</p> <p>2. Pomieszczenia nr 28 – 39, korytarz głównego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Al. Róż 2 (m. in. kancelaria, OR, kadry, sekretariat, sala zarządu).</p> <p>3. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym.</p> <p>4. Wyposażenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w KP PSP.</p>	<p>ust. 1, 6 i 7: 14-16.12.2020 r. ust. 2-5: 31.12.2020 r.</p>	<p>spis z natury poz. 1-6 poz. 7 potwierdzenie w drodze uzyskania salda</p>	1
2.	<p>Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa</p>	<p>1. Pomieszczenia nr 2 – 14, korytarz lewego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Aleja Róż 2 (m.in. PR, FN, RF, AB, Oc).</p> <p>2. Sala konferencyjna.</p> <p>3. Archiwum zakładowe.</p> <p>4. Pivnica + magazyn informatyków.</p> <p>5. Dzieła sztuki.</p> <p>6. Wyposażenie będące w użytkowaniu radnych (tablety, laptopy - mysz+torba).</p>	<p>17.12-18.12.2020 r.</p>	<p>Spis z natury poz. 6,7, 8 potwierdzenie w drodze uzyskania salda</p>	2



	<ol style="list-style-type: none"> <li>Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa.</li> <li>Na odrębnych arkuszach – w drodze uzyskania potwierdzenia salda –obecne środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek, a będące w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym (PWPW, CEZiU).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sprzęt komputerowy przekazany w ramach projektu do szkół „Zdalna szkoła”.</li> <li>8. Komputery + meble przekazane w ramach projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.</li> </ol>			
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa.</li> <li>Na odrębnych arkuszach – w drodze uzyskania potwierdzenia salda –obecne środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek, a będące w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym (PWPW, CEZiU).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budynek Starostwa Powiatowego, ul. Świętojańska 82A (Wydział Komunikacji).</li> <li>Stowarzyszenie Życzliwi Poszkodowanym w Wypadkach, ul. Świętojańska 89A).</li> <li>Powiatowy Srodowiskowy Dom Samopomocy Wyszaków ul. Świętojańska 89A.</li> </ol>	<p>21-22.12.2020 r. ust. 3: do 8.01.2020 r.</p>	<p>Spis z natury poz. 3 w drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>	3
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa i Powiatu.</li> <li>Składniki aktywów będące własnością Powiatu, a powierzone innej jednostce do używania lub przechowania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budynek Starostwa Powiatowego ul. Zakolejowa 15 (pomieszczenia: 1, 2, 3, 4, 8, 103, 104, 105, 106, 107, kotłownia, archiwum, korytarz).</li> <li>Archiwum w budynku PPSP w Wyszakowie, ul. Strażacka.</li> <li>Zespół Pałacowy w Dębinkach.</li> </ol>	<p>w drodze uzyskania potwierdzenia salda 23-28.12.2020 r. ust. 3: do 8.01.2020 r.</p>	<p>Spis z natury poz. 3 w drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>	4
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Środki trwałe trudno dostępne oglądowi, drogi powiatowe, mosty.</li> <li>Inwestycje niezakończone.</li> <li>Budynki, budowle, parkingi.</li> <li>Parking w Somiance (auta będące na stanie powiatu).</li> <li>Lokomotywa (Dalekie-Tartak, ul. Wrzosowa 42 gm. Brańszczyk).</li> <li>Rzeczy znalezione ujęte w ewidencji ilościowej.</li> </ol>		<p>ust. 3: 4 .01.2021 r. do 8.01. 2021 r.</p>	<p>Spis z natury weryfikacja zapisów w ewidencji ust. 1,2</p>	5
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych.</li> <li>Kredyty i pożyczki bankowe.</li> <li>Należności (w tym udzielone pożyczki), z wyjątkiem należności spomych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg</li> </ol>	<p>Według stanu ewidencji księgowej</p>	<p>do 8.01.2021 r.</p>	<p>Pisemne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2020 r.</p>	6

	<p>rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników.</p> <p>4. Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom, radnym.</p>			
<p>1. Grunty, grunty Skarbu Państwa.</p> <p>2. Wartości niematerialne i prawne.</p> <p>3. Należności sporne i wątpliwe.</p> <p>4. Należności i zobowiązania wobec pracowników.</p> <p>5. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.</p> <p>6. Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.</p> <p>7. Zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze.</p> <p>8. Niepotwierdzone salda z kontrahentami (których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe).</p> <p>9. Aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontaktach pozabilansowych.</p>	<p>Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej</p>	<p>Weryfikacja dokumentów</p>		