

Zarządzenie Nr 72/2022
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 17 października 2022 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić pełną inwentaryzację okresową składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie według stanu na dzień 31 grudnia 2022 roku.

§ 2.

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Joanna Wiszowaty - przewodniczący komisji;
- 2) Radosław Jabłoński - członek komisji;
- 3) Monika Wróbel - członek komisji.

§ 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) zapasy 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 Wyszkanie wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Powiatu Wyszkańskiego 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.
2. Za powyższe czynności odpowiedzialni są: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju.

§ 7.

Zobowiązuje się przewodniczącą 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 2023 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 czynią 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

Ewa Augustynowicz-Serafin
RADCA PRAWNY
WA-14840

SEKRETARZ POWIATU

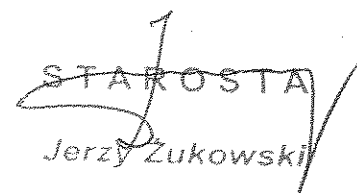
Jerzy Ausfeld

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 72/2022
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 17 października 2022 r.

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie komisji i zespołów	do 30.10.2022 r.	Starosta Powiatu
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do 30.10.2022 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)	7.11.2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	do 7.11.2022 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	do 15.01.2023 r.	Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe
Druki do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	do 15.01.2023 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie dokumentacji źródłowej	30.10.2022 r. 31.12.2022 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem obowiązków
Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	do 15.01.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	do 22.01.2023 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego
Wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic,	do 27.01.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale

sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia		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 30.01.2023 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego
Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalenie różnic	do 30.01.2023 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia	do 6.02.2023 r.	Naczelnik Wydziału Finansowego
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	pod datą 31.12.2022 r.	Pracownicy Wydziału Finansowego
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do 15.02.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej


 STAROSTA
 Jerzy Zukowski

Załącznik 2
do Zarządzenia Nr 72/2022
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 17 października 2022 r.

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

- 1) Zespół spisowy Nr 1 w składzie:
 - a) Anna Witkowska – przewodnicząca,
 - b) Agnieszka Siembor – członek,
 - c) Marta Krzyżewska – członek;
- 2) Zespół spisowy Nr 2 w składzie:
 - a) Dominika Milczarczyk – przewodnicząca,
 - b) Agnieszka Krakowiecka – członek,
 - c) Aleksandra Szulc – członek;
- 3) Zespół spisowy Nr 3 w składzie:
 - a) Agnieszka Jabaji – przewodnicząca,
 - b) Marcin Malinowski – członek,
 - c) Anna Deptuła – członek;
- 4) Zespół spisowy Nr 4 w składzie:
 - a) Anna Kulesza – przewodnicząca,
 - b) Ilona Bajorek – członek,
 - c) Katarzyna Wiśniewska – członek;
- 5) Zespół spisowy Nr 5 w składzie:
 - a) Marek Markowski – przewodnicząca,
 - b) Marcin Gąsiewski – członek,
 - c) Anna Suchecka – członek;
- 6) Zespół spisowy Nr 6 w składzie:
 - a) Danuta Polak – przewodnicząca,
 - b) Olga Klimaszewska – członek,
 - c) Maria Czyż – członek,
 - d) Ewa Karczewska – członek,
 - e) Bożena Zaorska – członek,
 - f) Danuta Przelaskowska – członek,
 - g) Iwona Paż – członek,
 - h) Ewa Król – członek,
 - i) Ewelina Bireta – członek,
 - j) Marlena Huba – członek,
 - k) Kamila Młynarska – członek.

STAROSTA
Jerzy Zukowski

Załącznik 3
do Zarządzenia Nr/2022
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia października 2022 r.

Zakres prac zespołów spisowych w inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obszar zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
I	II	III	IV	V	VI
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, materiały promocyjne).</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, Biuro Rady i Zarządu, Wydział Komunikacji.</p>	<p>1. Pomieszczenia nr 15 – 27, korytarz prawego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego przy Al. Róż 2 (m.in. GG, PR, AB, 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. Wyposażenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w KP PSP.</p> <p>4. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym.</p>	<p>Kol. II ust. 1, 6 - 7: 8-14.11.2022 r.</p> <p>Kol II ust. 2-5: do 31.12.2022 r.</p>	<p>Kol. II poz. 1-6 spis z natury</p> <p>Kol. II poz. 7 potwierdzenie w drodze uzyskania salda</p>	1

	<p>2. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomieszczenia nr 2 – 14, korytarz lewego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Aleja Róż 2 (m.in. PR, FN, RF, IP, Oc). 2. Sala konferencyjna. 3. Archiwum zakładowe. 4. Piwnica + magazyn informatyków. 5. Dzieła sztuki (grafiki). 6. Wyposażenie będące w użytkowaniu radnych (tablety, laptopy - mysz+torba). 7. Sprzęt komputerowy przekazany w ramach projektu do szkół „Zdalna szkoła” (CEZIU, I LO, ZS nr 1, SOSzW, ZS w Długosiodle, ZSS w Brańszczyku). 8. Komputery + meble przekazane w ramach projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” (PCPR). 9. Rzeczy z darowizny od firmy Cargill Poland Sp. z o.o. przeznaczone na cele przeciwdziałania skutkom działań wojennych na terytorium Ukrainy (Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej, CEZIU, Sp. Socjalna Integracja) 	<p>Kol. III ust. 1-5: 15-21.11.2022 r.</p> <p>Kol. III ust. 6-9: do 31.12.2022 r.</p>	<p>Kol. III poz. 1-5 spis z natury</p> <p>Kol. III poz. 6 -9 potwierdzenie w drodze uzyskania salda</p>	<p>2</p>
<p>3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa. 2. Na odrębnych arkuszach – w drodze uzyskania potwierdzenia salda -obce środki trwałe i wyposażenie będące własnością 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budynek Starostwa Powiatowego, ul. Świętojańska 82C (Wydział Komunikacji). 2. Stowarzyszenie Rodzin Dzieci z Zaburzeniami Rozwoju „Bądźmy w 	<p>Kol. III ust. 1-3: 22-29.11.2022 r.</p> <p>Kol. III ust. 4: do 31.12.2022 r.</p>	<p>Kol. III poz. 1-3 spis z natury</p>	<p>3</p>

	<p>innych jednostek, a będące w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym (PWPW, CEZIU, FUZ, IT4).</p>	<p>Kontaktcie", ul. Świętojańska 89A (pok. 8 i 20).</p> <p>3. Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej, ul. Świętojańska 89A.</p> <p>4. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy Wyszaków ul. Świętojańska 89A.</p>	<p>Kol. II poz. 2 i kol. III poz. 3 w drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>	
4.	<p>1. Środki trwałe i wyposażenie, będące własnością Starostwa i Powiatu.</p> <p>2. Składniki aktywów będące własnością Powiatu, a powierzone innej jednostce do użytkowania lub przechowania.</p>	<p>1. Budynek Starostwa Powiatowego ul. Zakolejowa 15 (pomieszczenia: 1, 2, 3, 4, 8, 103, 104, 105, 106, 107, kotłownia, archiwum, korytarz).</p> <p>2. Archiwum w budynku PPSP w Wyszakowie, ul. Strażacka.</p> <p>3. Magazyn OC.</p> <p>4. Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach.</p>	<p>Kol. III ust. 1-3: 30.11-7.12.2022 r.</p> <p>Kol. III ust. 4: do 31.12.2022 r.</p>	4
5.	<p>1. Środki trwałe trudno dostępne oglądowi, drogi powiatowe, mosty.</p> <p>2. Inwestycje niezakończone.</p> <p>3. Budynki, budowle, parkingi.</p> <p>4. Parking w Somiance (auta będące na stanie powiatu).</p> <p>5. Lokomotywa (Dalekie-Tartak, ul. Wrzosowa 42 gm. Brańszczyk).</p> <p>6. Rzeczy znalezione ujęte w ewidencji ilościowej.</p> <p>7. Sygnalizacja świetlna.</p>		<p>Kol. II ust. 1-7 8-15.12.2022 r.</p> <p>Kol. II ust. 4 - 7 spis z natury</p> <p>Kol. II ust. 1-3 weryfikacja zapisów w ewidencji</p>	5
6.	<p>1. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych.</p> <p>2. Kredyty i pożyczki bankowe.</p> <p>3. Należności (w tym udzielone pożyczki), z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg</p>	<p>Według stanu ewidencji księgowej</p>	<p>do 8.01.2023 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 kontach pozabilansowych.</p>	<p>Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej</p>		<p>Weryfikacja dokumentów</p>	
--	---	---	--	-------------------------------	--