Zarządzenie Nr 72/2022

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 17 października 2022 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 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 Wyszkowie 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;
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. zapasy 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 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 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.

*-w podpisie-*

*Starosta*

*Jerzy Żukowski*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 72/2022

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

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, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia | do 27.01.2023 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 30.01.2023 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 |

*-w podpisie-*

*Starosta*

*Jerzy Żukowski*

Załącznik 2

do Zarządzenia Nr 72/2022

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 17 października 2022 r.

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

1. Zespół spisowy Nr 1 w składzie:
2. Anna Witkowska – przewodnicząca,
3. Agnieszka Siembor – członek,
4. Marta Krzyżewska – członek;
5. Zespół spisowy Nr 2 w składzie:
6. Dominika Milczarczyk – przewodnicząca,
7. Agnieszka Krakowiecka – członek,
8. Aleksandra Szulc – członek;
9. Zespół spisowy Nr 3 w składzie:
10. Agnieszka Jabaji – przewodnicząca,
11. Marcin Malinowski – członek,
12. Anna Deptuła – członek;
13. Zespół spisowy Nr 4 w składzie:
14. Anna Kulesza – przewodnicząca,
15. Ilona Bajorek – członek,
16. Katarzyna Wiśniewska– członek;
17. Zespół spisowy Nr 5 w składzie:
18. Marek Markowski – przewodnicząca,
19. Marcin Gąsiewski – członek,
20. Anna Suchecka – członek;
21. Zespół spisowy Nr 6 w składzie:
22. Danuta Polak – przewodnicząca,
23. Olga Klimaszewska – członek,
24. Maria Czyż – członek,
25. Ewa Karczewska – członek,
26. Bożena Zaorska – członek,
27. Danuta Przelaskowska – członek,
28. Iwona Paź – członek,
29. Ewa Król – członek,
30. Ewelina Bireta – członek,
31. Marlena Huba – członek,
32. Kamila Młynarska – członek.

*-w podpisie-*

*Starosta*

*Jerzy Żukowski*

Załącznik 3

do Zarządzenia Nr 72/2022

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 17 października 2022 r.

**Zakres prac zespołów spisowych w inwentaryzacji**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot inwentaryzacji** | **Obszar**  **zinwentaryzowania** | **Termin przeprowadzenia inwentaryzacji** | **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji** | **Nr zespołu spisowego** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
|  | 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, materiały promocyjne).  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, Biuro Rady i Zarządu, Wydział Komunikacji. | 1. Pomieszczenia nr 15 – 27, korytarz prawego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego przy Al. Róż 2 (m.in. GG, PR, AB, serwerownia). 2. Pomieszczenia nr 28 – 39, korytarz głównego skrzydła budynku Starostwa Powiatowego, Al. Róż 2 (m. in. kancelaria, OR, kadry, sekretariat, sala zarządu). 3. Wyposażenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w KP PSP. 4. Powiatowe Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego Rybołówstwa w Popowie Kościelnym. | Kol. II ust. 1, 6 - 7:  8-14.11.2022 r.  Kol II ust. 2-5:  do 31.12.2022 r. | Kol. II poz. 1-6 spis z natury  Kol. II 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, 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) | Kol. III ust. 1-5:  15-21.11.2022 r.  Kol. III ust. 6-9:  do 31.12.2022 r. | Kol. III poz. 1-5 spis z natury  Kol. III poz. 6 - 9 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, FUZ, IT4). | 1. Budynek Starostwa Powiatowego, ul. Świętojańska 82C (Wydział Komunikacji). 2. Stowarzyszenie Rodzin Dzieci z Zaburzeniami Rozwoju „Bądźmy w Kontakcie”, ul. Świętojańska 89A (pok. 8 i 20). 3. Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej, ul. Świętojańska 89A. 4. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy Wyszków ul. Świętojańska 89A. | Kol. III ust. 1-3:  22-29.11.2022 r.  Kol. III ust. 4:  do 31.12.2022 r. | Kol. III poz. 1-3 spis z natury  Kol. II poz. 2 i kol. III 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).   1. Archiwum w budynku PPSP w Wyszkowie, ul. Strażacka. 2. Magazyn OC.   4. Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach. | Kol. III ust. 1-3:  30.11-7.12.2022 r.  Kol. III ust. 4:  do 31.12.2022 r. | Kol. III poz. 1-3 spis z natury  Kol. III poz. 4 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. 7. Sygnalizacja świetlna. |  | Kol. II ust. 1-7  8-15.12.2022 r. | Kol. II ust. 4 - 7 spis z natury  Kol. II ust. 1-3 weryfikacja zapisów w ewidencji | 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 8.01.2023 r. | Pisemne uzgodnienie sald wg. stanu na dzień 31.12.2022 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 |