

Zarządzenie Nr 210/2021
Starosty Kieleckiego
z dnia 18 listopada 2021r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach (Uchwała Nr 122/160/2020 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 23 czerwca 2020r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowy w Kielcach na dzień 31 grudnia 2021r. przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Beata Piotrowska – Wróbel - Przewodniczący
2. Magdalena Kędzierska – Zastępca Przewodniczącego
3. Katarzyna Stachura – Członek

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 5) obce składniki majątkowe,
- 6) materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wykorzystane do działalności w danym roku,
- 7) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- 8) pożyczki i kredyty bankowe,
- 9) należności i zobowiązania,
- 10) środki własne przekazane innym jednostkom w używanie,
- 11) fundusze jednostki,
- 12) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Powiatowi jednostkami budżetowymi,
- 13) rozrachunki budżetu Powiatu,
- 14) konta wynikowe budżetu Powiatu.

§ 4

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4,5,6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury:

a. do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń środków trwałych w budowie oraz obcych składników majątkowych wyznaczam zespoły spisowe w następujących składach osobowych:

1. Agnieszka Osełka
2. Paweł Olesiak
3. Jadwiga Bandrowska

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach **na poziomie -1,**

4. Katarzyna Nowak
5. Katarzyna Kasperek
6. Adrian Wolicki

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach **na poziomie 0,**

7. Łukasz Borek
8. Aleksandra Rubak
9. Bogdan Stanioch

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach **na piętrze 1,**

10. Dominik Miodek
11. Anna Dudek

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach **na piętrze 2,**

12. Grażyna Jaworska
13. Sebastian Adamiec
14. Iwona Bęben

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach **na piętrze 3,**

15. Łukasz Władysław Dudek
16. Paulina Szumska
17. Wioletta Krzyżanowska
18. Iwona Krzemień

Zespół ten dokona spisu z natury wymienionych składników w pomieszczeniach zajmowanych przez Filie Wydziału Komunikacji i Transportu, Budynku

w Rembowie i Budynku w Podzamczu oraz dokona spisu tablic i gablot informacyjnych znajdujących się na terenie gmin Powiatu Kieleckiego.

b. do przeprowadzenia spisu z natury zapasów materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wykorzystane do działalności w danym roku, wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

- 1) Grażyna Jaworska
- 2) Agnieszka Pulut - Lasota

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 7,8,9,10,12,13 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów (z wyjątkiem należności i zobowiązań publicznoprawnych, spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych).

Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze uzyskania potwierdzenia sald dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1,2,3,11,14 oraz należności i zobowiązań publicznoprawnych, spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji sald. Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze porównania danych księgowych z danymi wynikającymi z dokumentów dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów z udziałem pracowników wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych merytorycznie za składniki aktywów i pasywów.

§ 5

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej są zobowiązani przeprowadzić inwentaryzację zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia osób powołanych do inwentaryzacji, a w tym również osób odpowiedzialnych materialnie, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników.

§ 8

Główny Księgowy jest zobowiązany wydać arkusze spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu rozpoczęcia inwentaryzacji.

§ 9

Inwentaryzacja będzie przebiegała w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Kielcach, bez zakłócenia toku jego pracy.

§ 10

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego przedłoży je do zatwierdzenia.

§ 11

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12

Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych polegających na spisie z natury powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji inwentaryzacyjnej, członkom zespołów spisowych, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikowi Referatu Księgowości Budżetu Powiatu.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mirosław Gębski

Załącznik do Zarządzenia Starosty
Nr 20/2021
z dnia 18 listopada 2021r.

Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury

L.p.	Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	18.11.2021r.	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych	22.11.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	22.11.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	22.11.2021r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury - środki trwałe, - pozostałe środki trwałe - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej, - obce składniki majątkowe	23.11.2021r. - 30.11.2021r.	Członkowie zespołów spisowych
6.	Spis z natury zapasów materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wykorzystane do działalności w danym roku	31.12.2021r. – 03.01.2022r. Wg stanu na dzień 31.12.2021r.	Członkowie zespołów spisowych
7.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	W trakcie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury	Niezwłocznie po zakończeniu spisu	Zespoły spisowe
9.	Wycena spisanych składników	Niezwłocznie po otrzymaniu spisu	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów
10.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Niezwłocznie po wycenie	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami do ich rozliczenia	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu od Przewodniczącego komisji	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu	Wydział Budżetu i Finansów

Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji
1.	Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	Rozpoczęcie 31.12.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu, udział pracowników merytorycznych
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Zespołu Wsparcia Informatycznego	Rozpoczęcie 31.12.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu, udział pracowników merytorycznych
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej wydziałów merytorycznych	Rozpoczęcie 31.12.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki trwałe własne przekazane innym jednostkom w używanie	Dane ewidencji inwentarzowej	Rozpoczęcie 31.12.2021r. zakończenie 15.01.2022r.	Pisemne uzgodnienie sald Stan na 31.12.2021r.	Wydziały merytoryczne
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Rozpoczęcie 31.12.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu
6.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	Rozpoczęcie 31.12.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu
7.	Należności i zobowiązania (wszystkie z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publiczno-prawnych)	Dane ewidencji księgowej	Rozpoczęcie 31.12.2021r. zakończenie 15.01.2022r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu

8.	Pożyczki i kredyty	Wszystkie rachunki bankowe	Zakończenie do 15.01.2022r.	Pisemne uzgodnienie sald Stan na 31.12.2021r.	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zakończenie do 15.01.2022r.	Pisemne uzgodnienie sald Stan na 31.12.2021r.	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów
10.	Fundusze jednostki	Dane ewidencji księgowej	-	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu
11.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa	Dane ewidencji księgowej	-	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Ref. Finansów i Księgowości Urzędu
12.	Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Powiatowi jednostkami budżetowymi	Dane ewidencji księgowej	-	Pisemne uzgodnienie sald Stan na 31.12.2021r.	Pracownicy Referatu Księgowości Budżetu Powiatu
13.	Rozrachunki budżetu Powiatu	Dane ewidencji księgowej	-	Pisemne uzgodnienie sald Stan na 31.12.2021r.	Pracownicy Referatu Księgowości Budżetu Powiatu
14.	Konta wynikowe budżetu Powiatu	Dane ewidencji księgowej	-	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Pracownicy Referatu Księgowości Budżetu Powiatu
15.	Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienie ewentualnych różnic i rozliczenie w księgach rachunkowych	-	-	Rozliczenie	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów

STAROSTA
Mirostlaw Gębski