

**Zarządzenie nr 29/2018**  
**Starosty Powiatu Sztumskiego**  
**z dnia 09 października 2018 r.**

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz. 395) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na podstawie której należy ustalić rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki.

§ 1

1. Spisem z natury należy objąć następujące składniki aktywów:

- a) środki trwałe i wyposażenie,
- b) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej
- b) obce środki trwałe i wyposażenie,
- c) nie zużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo, tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, karty parkingowe i wędkarskie i dowody komunikacyjne itp.) – 31.12.2018 r.
- d) środki pieniężne( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz inne walory znajdujące się w kasie Starostwa ( takie jak: czeki, druki ścisłego zarachowania (KP,KW), weksle itp. ).

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy ustalić stany następujących aktywów i pasywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych ( porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi),
- b) kredytów bankowych, ( porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi oraz dokumentacją źródłową np. harmonogram spłat ),
- c) należności z kontrahentami ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu, oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności objętych powództwem sądowych lub postępowaniem egzekucyjnym, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści ( są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald ).

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami należy przeprowadzić w odniesieniu do:
- a) gruntów – czy ilość i wartość gruntów wykazana w księgach rachunkowych jest zgodna z dokumentacją źródłową oraz powiatowym zasobem geodezyjnym,
  - b) dróg,
  - c) wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) inwestycji w budowie (polegające na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte a uzyskane środki trwale właściwie wycenione),
  - e) należności i zobowiązań wobec kontrahentów od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.

## § 2

Ustala się składy osobowe zespołów spisowych i dokonujących weryfikacji

I. W dokonania spisu z natury wymienionych składników majątkowych w § 1 ust. 1

powołuję zespół spisowy w składzie:

1. Liliana Andrzejczuk-Wyłuńska – przewodniczący komisji
2. Marzena Powierza – członek
3. Dagmara Buber - Bubrowiecka – członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2018 roku w terminie do 15 stycznia 2019 roku. Składniki obce ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopię należy wystawić do jednostki będącej ich właścicielem.

II. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia sald określonych w § 1 pkt. 2 przeprowadzą pracownicy Wydziału Finansowego prowadzące urządzenie księgowe zgodnie z zakresem czynności ( Anna Morozowska, Anna Dobrzyńska). Ujawnione w toku uzgodnień ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzonych saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

III. Weryfikację gruntów ( § 1 pkt 3 a ) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy:

- Danuta Jas

- Marzena Powierza

Przez odpowiednie dokumenty należy rozumieć np. dokumenty potwierdzające prawo własności, ewentualne zmiany powierzchni itp. Pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w Wydziale Finansowym zweryfikować z dokumentami źródłowymi np. umowami sprzedaży, oddania gruntów w trwały zarząd, dzierżawy, itp. w celu wykluczenia zawyżenia salda poprzez nie zdjęcie z ewidencji np. sprzedanych gruntów albo też zaniżenie poprzez zdjęcie gruntów oddanych w trwały zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2018r. Weryfikację należy zakończyć do 31 stycznia 2019 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych i dokonującą weryfikacji.

IV. Weryfikacja dróg ( § 1 pkt 3 b ) poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy:

- Maciej Derbich

- Marzena Powierza

Weryfikację dróg należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2018r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 31 stycznia 2019 roku

Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych i dokonującą weryfikacji.

V. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych ( § 1 pkt 3 c ) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości – dokonują pracownicy:

- Tomasz Gackowski

- Marzena Powierza

Podstawą weryfikacji jest porównanie stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów licencji na programy komputerowe ( oprogramowania użytkowe ) oraz kompletności zapisów na koncie

020. Jeżeli salda konta zawierają tylko wartości licencji na programy komputerowe to zgodność salda powinna być potwierdzona na wydruku z ewidencji księgowej . Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2018r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 31 stycznia 2019 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji

VI. Weryfikacja środków trwałych w budowie ( inwestycji), ( § 1 pkt 3 d ) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości dokonują pracownicy:

- Anna Morozowska
- Wojciech Bablaski

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2018r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 31 stycznia 2019 roku.

Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji.

VII. Weryfikacji należności i zobowiązań wobec kontrahentów od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu tj.

- konta zespołu 0 : konto 011,072,
- konta zespołu 2 : konto 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 229, 231, 234, 240, 245, 290,
- konta zespołu 8 : konto 800, 810, 840, 851,
- konta pozabilansowe.

Weryfikacji dokonują pracownicy wydziału finansowego prowadzący urządzenia księgowe, zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem tak przeprowadzonej inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu ( załącznik nr 1 ). Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2018r. i należy ją zakończyć do 15 lutego 2019r.

### § 3

Wyniki weryfikacji należy ująć w odpowiednim protokole, który powinien być podpisany przez osoby wymienione w § 2 pkt 2 a-f oraz pracownika Wydziału Finansowego Panią Marzenę Powiarza. Ewentualne różnice powstałe w wyniku weryfikacji powinny być ujęte w zestawieniu różnic i wyjaśnione.

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2018r.

### § 4

1. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji kasy, czeków, druków ścisłego zarachowania, weksli oraz innych walorów znajdujących się w kasie, a także inwentaryzacji paliwa i nie zużytych materiałów biurowych należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- b) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy.

2. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji środków trwałych, obcych należy:

- a) pobranie z Wydziału Finansowego wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- b) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu wraz z podpisami zespołu spisowego,
- d) rozliczanie się z pobranych arkuszy spisu z natury.

3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

### § 5

1. Spis z natury należy sporządzić na arkuszach spisowych zaparafowanych przez Jolantę Malewską.

2. Arkusze spisowe przewodniczący zespołu spisowego pobiera od Pani Jolanty Malewskiej, w zakresie w jakim arkusz spisowy nie może być wygenerowany z programu SYNFONIA.

§ 6

1. Po zakończeniu spisu z natury, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przewodniczący przekazuje ją w terminie trzech dni od daty zakończenia spisu do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia.
2. Wydział Finansowy wycenia i ustala różnice w terminie do dnia 28 lutego 2019r.
3. Wydział finansowy przesyła arkusze spisu z natury środków trwałych obcych poszczególnym właścicielom w terminie do 15.02.2019r.

§ 7

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Otrzymują:**

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
3. Wydział Finansowy
4. Wydział Organizacyjny
5. Pracownicy wyznaczeni do weryfikacji aktywów i pasywów.

SKARBNIK POWIATU  
*mgr Lucyna Bednarska*

STAROSTA  
*Wojciech Cymerys*

