

Zarządzenie Nr 36./2024
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 25.11.2024 roku

w sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w 2024 r. drogą spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie art.4 ust. 3 pkt 3, art. 26 ust.1,2,3 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2023 poz.120 ze zm.) oraz zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2006 Starosty Ząbkowickiego z dnia 29 września 2006 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich inwentaryzacji drogą spisu z natury według stanu na dzień 31 października 2024 r. składników majątkowych Starostwa Powiatowego i Powiatu (w tym budynków i budowli).

§ 2

1.W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuje się komisję inwentaryzacyjną, zwaną dalej komisją, w składzie:

- a) Karolina Fudali - Przewodnicząca komisji,
- b) Katarzyna Bury - Zastępca Przewodniczącej komisji,
- c) Natalia Bury - Sekretarz komisji,
- d) Karina Kowal- Bojsza - Członek komisji,
- e) Anna Łysoń - Członek komisji,
- f) Justyna Szczepańska- Członek komisji,
- g) Ewelina Ziola - Członek komisji,
- h) Jarosław Dydo - Członek komisji,
- i) Wojciech Frysztak - Członek komisji.
- j) Andrzej Kuźlak - Członek komisji,
- k) Marek Pałasz - Członek komisji,
- l) Tadeusz Sobski - Członek komisji,
- m) Radosław Sroczyk - Członek komisji,

2.W skład zespołów spisowych wchodzi:

a) zespół spisowy nr 1

- Jarosław Dydo - Członek komisji,
- Anna Łysoń - Członek komisji,
- Justyna Szczepańska - Członek komisji,
- Ewelina Ziola - Członek komisji,
- Andrzej Kuźlak - Członek komisji,

b) zespół spisowy nr 2

- Karina Kowal- Bojsza - Członek komisji,
- Tadeusz Sobski - Członek komisji,
- Radosław Sroczyk - Członek komisji,
- Marek Pałasz - Członek komisji,
- Wojciech Frysztak - Członek komisji.

3.W skład zespołu spisowego powinny wchodzić co najmniej dwie osoby.

4.Rozpoczęcie pracy komisji od dnia 25 listopada 2024 r., a zakończenie pracy i sporządzenie protokołu oraz przekazanie zatwierdzonego przez Starostę protokołu do Wydziału Finansowego nie później niż do 14 stycznia 2025 r.

§ 3

1. Osoby powołane w skład komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i rzetelne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

2. **Do zadań przewodniczącej komisji (w razie nieobecności do zadań zastępcy Przewodniczącej komisji) należy:**

2.1. Przed rozpoczęciem spisu:

a) Przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej,

b) Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej.

c) Ustalenie składu zespołów spisowych, wyznaczenie pól spisowych oraz przydzielenie tych pól poszczególnym zespołom.

d) Pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania.

e) Poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury na dotyczących ich polach spisowych.

2.2 W czasie spisu

a) Kierowanie pracą członków komisji inwentaryzacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją wyznaczonych im zadań.

b) Bieżące nadzorowanie przebiegu spisu oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu.

c) Zarządzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu trwającego na danym polu spisowym.

d) Czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu z natury i jego rozliczenia, określonych w harmonogramie inwentaryzacji, a także niezwłoczne podejmowanie koniecznych działań w sytuacjach wskazujących na możliwość ich przekroczenia (np. wnioskowanie do kierownika jednostki o przesunięcie terminu spisu określonych składników majątkowych itp.).

d) Wnioskowanie do kierownika jednostki w uzasadnionych przypadkach o zarządzenie spisu uzupełniającego lub też o unieważnienie spisu i jego powtórne przeprowadzenie w całości lub w części.

2.3. Po zakończeniu spisu

a) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisu z natury wypełnionych przez zespoły spisowe, a także innych dokumentów z inwentaryzacji.

b) Ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu.

c) Zwrot arkuszy niewykorzystanych pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2.4. W trakcie rozliczania wyników spisu przedstawienie kierownikowi jednostki:

-protokołów z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z propozycjami sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w tym niedoborów i szkód zawinionych),

-wniosków w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia,

-propozycji zagospodarowania zbędnych, z punktu widzenia działalności jednostki, rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego.

3. Do zadań członków komisji należy:

3.1. Przed rozpoczęciem spisu:

a) Uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

b) Przeprowadzenie wstępnego przeglądu składników majątkowych w celu zaplanowania harmonogramu prac spisowych.

c) Przeprowadzanie czynności przygotowawczych do spisu z natury, do których zalicza się m.in.:

- sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz czy w poszczególnych pomieszczeniach znajdują się aktualne wywieszki ze spisem inwentarza,
- upewnienie się, że odpowiedzialni pracownicy dokonali likwidacji składników majątkowych niezdatnych do użytku,
- ustalenie, czy wszyscy pracownicy dysponujący poszczególnymi składnikami majątkowymi uczestniczą podczas spisu.
- sprawdzenie, czy poszczególne komórki organizacyjne przekazały do księgowości wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych,
- przygotowanie w niezbędnej liczbie wszystkich druków, formularzy i materiałów oraz przyrządów pomiarowych potrzebnych podczas przeprowadzania spisu.

3.2. W czasie spisu

a) biorą udział w czynnościach spisowych

b) członkowie komisji mogą wykonywać zadania należące do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, które zostały przez niego zlecone poszczególnym członkom (np. nadzorowanie terminowego przebiegu czynności spisowych).

3.3. Po zakończeniu spisu

Członkowie komisji biorą udział w czynnościach sprawdzających wykonywanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i przygotowują projekty wydawanych przez niego dokumentów (np. sprawozdania z kontroli prawidłowości spisu, rozliczenia druków ścisłego zarachowania).

3.4. W trakcie rozliczania wyników spisu:

a) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (m.in. pobranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych) i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

b) Sporządzenie projektu protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

c) Sformułowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej propozycji wniosków w sprawie:

- usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem jednostki,

- zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego zbędnych z punktu widzenia racjonalnej gospodarki (np. odnośnie do sprzedaży środków trwałych niewykorzystywanych w działalności jednostki, bądź nieodpłatnego przekazania innej jednostce),
- zmiany sposobu zabezpieczenia mienia narażonego na zniszczenie lub zagarnięcie.

§ 5

1. Zespoły spisowe wpisują na odrębne arkusze spisu z natury:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
2. Nie spisuje się przedmiotów prywatnych należących do pracowników.

§ 6

1. Komisja sporządza pisemny protokół z czynności inwentaryzacyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście.
2. Zatwierdzony przez Starostę protokół, o którym mowa w ust. 1 komisja przekazuje wraz z arkuszami spisowymi do Wydziału Finansowego nie później niż do 14 stycznia 2025 r.

§ 7

Harmonogram i terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Powołuje się na kontrolerów spisowych:

1. Justynę Marzec - Inspektora w Wydziale Finansowym,
2. Annę Pawliczak - Inspektora w Wydziale Finansowym.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. STAROSTY
Dariusz Małozieć
Wicestarosta

RADCA PRAWNY
Artur Męstalerz

Harmonogram i terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Zabkowicach Śląskich na rok 2024

<i>I.p.</i>	<i>Etap inwentaryzacji</i>	<i>Czynności</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1.	Przygotowawczy	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej	26.11.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowawczy	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	26.11.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowawczy	Przygotowanie pola spisowego	26.11.2024	Osoba odpowiedzialna materialnie
4.	Właściwy	Spis z natury	27.11.2024 do 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Właściwy	Wycena spisanych składników	do 31.12.2024	Pracownik Wydziału Finansowego
6.	Opracowanie wyników	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	31.12.2024	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
7.	Opracowanie wyników	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	do 08.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Sformułowanie wniosków	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 10.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Sformułowanie wniosków	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 14.01.2025	Kierownik jednostki
10.	Realizacja wniosków	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	do 15.01.2025	Pracownik Wydziału Finansowego