

## **Zarządzenie Nr 29/2017**

### **Starosty Piskiego**

**z dnia 17 listopada 2017r**

#### **zmieniające zarządzenie Nr 14/2016 Starosty Powiatu Piskiego z dnia 31 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1047 z późn. zm.) zarządzam:

### **§ 1**

Punkt 6 instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

Inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadza się według poniższego harmonogramu, uwzględniającego metody, terminy, częstotliwość oraz osoby nadzorujące prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji i osoby faktycznie ją wykonujące.

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji	Osoby wykonujące
1.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe w tym składniki majątku ewidencjonowane ilościowo	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; co 4 lata	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna
2.	Nieruchomości, w tym grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; co 4 lata	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Sekretarz Powiatu, główny księgowy	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
3.	Wartości niematerialne i prawne	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Sekretarz Powiatu, główny księgowy	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
4.	Środki pieniężne zgromadzone na	Według stanu na 31 grudnia;	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy



	rachunkach bankowych	każdego roku			
5.	Należności od kontrahentów, w tym udzielone pożyczki	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy
6.	Należności sporne i wątpliwe	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
7.	Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
8.	Należności publicznoprawne	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
9.	Rozrachunki z pracownikami (z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek z ZFŚS)	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
10.	Fundusze własne i specjalne	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
11.	Składniki aktywów powierzone kontrahentom	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy
12.	Inne aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
13.	Druki ścisłego zarachowania, pozostałe druki, materiały biurowe, paliwo w samochodach służbowych	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna



14.	Papiery wartościowe w materialnej postaci (weksle)	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna
15.	Zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych	Według stany na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
16	Środki trwałe będące własnością innych jednostek	Według stany na 31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna

## § 2

Punkt 9 instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

Komisja inwentaryzacyjna składa się z przewodniczącego i z członków komisji a w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury również wiceprzewodniczącego. Przewodniczącym komisji musi być pracownik zajmujący stanowisko kierownicze lub Sekretarz Powiatu.

## § 3

Punkt 10 instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić pracownicy księgowości. W przypadku dokonywania spisu składników majątku, za który odpowiedzialny jest członek komisji, podlega on wyłączeniu z tej części prac komisji.

## § 4

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

## § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STABOSTA  
mgr Andrzej Nowicki



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 29/2017  
Starosty Piskiego  
z dnia 17 listopada 2017r.

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(Wydział/Samodzielne Stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie oświadczam, **że nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń/wnoszę uwagi i zastrzeżenia\*** do pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wnoszę uwagi w zakresie: .....  
.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\* Niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki



.....  
(pieczęć jednostki)

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Starosty Nr ..... z dnia ..... w sprawie ..... w następującym składzie:

Przewodniczący – .....,

Wiceprzewodniczący – .....,

Członek – .....,

Członek – .....,

Członek – .....,

Członek – .....,

przeprowadziła w okresie ..... spis z natury  
w następującym zakresie:

a) nazwa jednostki/pomieszczeń .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....

.....  
.....  
w obecności następujących osób materialnie odpowiedzialnych.

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr .....

2. Wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

3. W czasie dokonywania spisu z natury **stwierdzono/nie stwierdzono** następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania, użytkowania i konserwacji mienia.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. **Stwierdzono/nie stwierdzono** nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.

.....  
.....  
.....  
.....

5. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji.

.....  
.....  
.....  
.....



6. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji.

.....  
.....  
.....  
.....

....., dnia .....

Podpisy członków komisji  
inwentaryzacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

.....  
(podpis Starosty)

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*