

**ZARZĄDZENIE Nr 65 /2012**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 30.11. 2012r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2012 roku.

§ 1.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji - Maryla Rzczycka

Członkowie zespołu spisowego wchodzący w skład Komisji:

1. Emilia Piec
2. Monika Jabłońska
3. Tomasz Waldon

§ 2

Na dzień 31 grudnia 2012r. należy przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury:

- składników aktywów będących własnością innych jednostek powierzonych do używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu,
- środków pieniężnych w kasie,
- druków ścisłego zarachowania i innych papierów wartościowych,
- materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, które nie zostały wydane do użytkowania do dnia spisu, które podlegają inwentaryzacji.

§ 3

Termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury ustala się od dnia 5 grudnia 2012r. do 15 stycznia 2013 roku.

§ 4

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 5

Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównywania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości z udziałem pracowników departamentów i komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych merytorycznie za składniki aktywów i pasywów.

Nadzór sprawuje główny księgowy, który ma prawo żądać od kierowników komórek merytorycznych posiadających stosowną dokumentację źródłową udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.

§ 6

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 7

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

**EWA KOKOWSKA**

Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Skarbnik  
Województwa Świętokrzyskiego

*Maria Fudzińska-Dobrzyńska*

*J. Kulis*

**Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury**

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie Marszałka Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	listopad 2012r.	Marszałek Województwa
2.	Przeszkolenie członków komisji - zespół spisowy	przygotowawczy	do 05.12.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do 05.12.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Spis z natury - obce składniki majątkowe - materiały odpisane w koszty w momencie zakupu, które nie zostały wydane do użytkowania do dnia spisu podlegające inwentaryzacji	spisowy	05.12.2012 - 31.12.2012	Członkowie zespołu spisowego,
5.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena spisanych składników	spisowy	niezwłocznie po otrzymaniu arkuszy spisu	Księgowość
7.	Spis z natury gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania i innych papierów wartościowych w postaci materialnej	protokół z inwentaryzacji	31.12.2012r. lub 02.01.2013r. przed rozpocz. realizacji operacji kasowych	Zespół spisowy
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po rozliczeniu spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia	rozliczeniowy, sformułowanie wniosków	Po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Marszałek Województwa
10.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie wniosków poinwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Końcowe sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	Na podstawie decyzji Marszałka na dzień 31.12.2012r.	Księgowość

**Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównywania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald.**

<b>Lp</b>	<b>Inwentaryzowany składnik</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Dokonujący inwentaryzacji</b>
1.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne, stan kredytów- potwierdzenie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości,
2.	Papiery wartościowe (akcje, udziały) w postaci zdematerializowanej, własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom - potwierdzenie ilości i wartości aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia 2013r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
3.	Należności – uzyskanie od kontrahenta potwierdzenia salda	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia 2013r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
5.	Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości i weryfikacja wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
6.	Wartości niematerialne i prawne - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
7.	Należności i zobowiązania wobec pracowników – porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
8.	Należności i zobowiązania publicznoprawne - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
9.	Należności sporne i wątpliwe - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
10.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych

11.	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych
12.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic weryfikacji sald i ujęć ich w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych