

**ZARZĄDZENIE** Nr 42/14  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 22 maja 2014r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w 2014r.

§ 1.

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

Przewodniczący Komisji        - Maryla Rzeczycka  
Członek Komisji                - Jerzy Gruszczyński

Członkowie zespołów spisowych wchodzący w skład Komisji:

I zespół spisowy	II zespół spisowy
1. Andrzej Urban	1. Anna Więckowska
2. Monika Jabłońska	2. Anna Suchenia
3. Michał Kiziński	3. Tomasz Waldon

§ 2

Inwentaryzację składników majątkowych:

- środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości),
  - pozostałych środków trwałych,
  - środków trwałych będących własnością innych jednostek (obcych)
- należy przeprowadzić metodą spisu z natury na dzień 30 września 2014r.

§ 3

Inwentaryzację:

- środków pieniężnych w kasie,
- druków ścisłego zarachowania i innych papierów wartościowych w formie materialnej (akcje),

- materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, które nie zostały wydane do użytkowania do dnia spisu,  
należy przeprowadzić metodą spisu z natury na dzień 31 grudnia 2014r.

#### § 4

Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji 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.

#### § 5

Komisja Inwentaryzacyjna odpowiada za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

#### § 6

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram inwentaryzacji, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

Skarbnik  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Maria Fidzińska-Dziurzyńska*

*EWA HALICKA*  
Radca Prawny  
Urzedu Marszałkowskiego

*Dulcia*

**Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury**

Lp	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	maj 2014	Marszałek Województwa
2.	Zarządzenie Marszałka Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	maj 2014	Marszałek Województwa
3.	Przeszkolenie członków komisji (zespołów spisowych)	przygotowawczy	maj 2014	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych	przygotowawczy	maj 2014	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przygotowanie pola spisowego – podział prac wśród członków komisji	przygotowawczy	maj 2014	Osoba odpowiedzialna materialnie
6.	Spis z natury -środki trwałe, -pozostałe środki trwałe, -obce środki trwałe (leasing, dzierżawa)	spisowy	02.06.2014 do 30.09.2014	Członkowie zespołów spisowych,
7.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerzy, osoby uprawnione do kontroli
8.	Wycena spisanych składników	spisowy	na bieżąco po otrzymaniu arkuszy spisu	Księgowość
9.	Rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji-protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po rozliczeniu spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu z wnioskami do ich rozliczenia	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia	rozliczeniowy, sformułowanie wniosków	Po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Marszałek Województwa

12.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Marszałkowi wniosków poinwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Końcowe sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	Na podstawie decyzji Marszałka	Księgowość
14.	Spis z natury materiałów odpisanych w koszty i ich wycena.	spisowy	31.12 2014r.	Zespół spisowy, księgowość
15.	Spis z natury gotówki w kasie, druków ściślego zarachowania i innych papierów wartościowych (akcje).	protokół z inwentaryzacji	31.12.2014r.	Zespół spisowy

**Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji**

Lp	Inwentaryzowany składnik	Obiekt zinwentaryzowania	Termin wykonania	Dokonyjący inwentaryzacji
1.	Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości i weryfikacja wartości	dane ewidencji księgowej i ewidencji zasobu nieruchomości	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
2.	Wartości niematerialne i prawne - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
3.	Środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych - potwierdzenie salda	wszystkie rachunki bankowe	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości
5.	Kredyty i pożyczki – pisemne uzgodnienia sald	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości



6.	Aktywa finansowe- akcje, udziały, własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom - potwierdzenie ilości i wartości aktywów	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
7.	Należności – uzyskanie od kontrahenta potwierdzenia salda	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
8.	Należności i zobowiązania wobec pracowników – porównywanie i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
9.	Należności i zobowiązania publicznoprawne - porównywanie i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
10.	Należności sporne i wątpliwe - porównywanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
11.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa - porównywanie i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
12.	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych		Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych
13.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic weryfikacji sald i ujęcie ich w księgach rachunkowych		Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych
14.	Decyzja w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Protokół	Marszałek Województwa	księgowość