

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 24 listopada 2015 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz.330 ze zm.), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2015 roku.

§ 1.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury, w następującym składzie:

Przewodniczącą Komisji - Maryla Rzeczycka

Członkowie zespołu spisowego wchodzący w skład Komisji:

1. Justyna Tobera
2. Monika Jabłońska
3. Tomasz Waldon

§ 2

Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć:

- składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do używania,
- środki pieniężne w kasie,
- druki ścisłego zarachowania i inne papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały odpisane 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 1 grudnia 2015 r. do 15 stycznia 2016 roku.

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

§ 4

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 Marszałkowskiego 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


Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa


Adam Jarubas

Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego

Maria Fijałkowska


EWA HALICKA
Rada Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

w/r BBaiaol

Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie Marszałka Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	listopad 2015r.	Marszałek Województwa
2.	Przeszkolenie członków komisji - zespół spisowy	przygotowawczy	do 02.12.2015	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do 02.12.2015	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	02.12.2015 - 31.12.2015	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	na dzień 31.12.2015r.	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 31.12.2015r.	Księgowość

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

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 trwałe – porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami – gdy nie przeprowadzany jest spis z natury	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki pieniężne 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.	Papiery wartościowe (akcje, udziały) w postaci zdematerializowanej	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