

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 24. listopada 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1047), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2016 roku.

§ 1.

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

Przewodniczący Komisji     Rafał Kosiński

Członkowie zespołu spisowego wchodzący w skład Komisji:

1. Radosław Puchała
2. Monika Jabłońska
3. Tomasz Waldon

§ 2

Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć:

1. składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do używania,
2. środki pieniężne w kasie,
3. druki ścisłego zarachowania i inne papiery wartościowe w postaci materialnej,
4. 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 2016 r. do 15 stycznia 2017 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**

  
**EWA HALICKA**

Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

  
Skarbnik  
Województwa Świętokrzyskiego  
Urząd Marszałkowski - Dział Urzędowa

Z-ca Dyrektora  
Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego

  
**Zuzanna Stępień**

Załącznik do Zarządzenia Nr 99/16  
Marszałka  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 24 listopada 2016 r.

### Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Zarządzenie Marszałka Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	listopad 2016 r.	Marszałek Województwa
2.	Przeszkolenie członków komisji - zespół spisowy	przygotowawczy	do 30.11.2016 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do 30.11.2016 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	spisowy	01.12.2016 - 31.12.2016	Członkowie zespołu spisowego
5.	Niezużyte materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wydane do użytkowania do dnia spisu	spisowy	31.12.2016 r.	Członkowie zespołu spisowego
6.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena spisanych składników	spisowy	niezwłocznie po otrzymaniu arkuszy spisu	Księgowość
8.	Aktywa pieniężne w kasie, druków ścisłego zarachowania i innych papierów wartościowych w postaci materialnej	protokół z inwentaryzacji	31.12.2016 r.	Zespół spisowy
9.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu	rozliczeniowy, opracowanie wyników	niezwłocznie po rozliczeniu spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia	rozliczeniowy, sformułowanie wniosków	po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Marszałek Województwa

11.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie wniosków poinwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	końcowe sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	Na podstawie decyzji Marszałka WŚ na dzień 31.12.2016 r.	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. Protokół weryfikacji	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. Protokół weryfikacji	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. Protokół weryfikacji	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. Protokół weryfikacji	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
9.	Należności i zobowiązania publicznoprawne - porównywanie i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
10.	Należności sporne i wątpliwe - porównywanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
11.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa - porównywanie i weryfikacja	dane ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji	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

Z-ca Dyrektora  
Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego

Zdzisława Stępień

WEN