

ZARZĄDZENIE NR 102/2021

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 oraz z 2021 r., poz. 1038 i 1834), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz § 3 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 55/2006 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) aktywa pieniężne w kasie, czeki i weksle;
- 2) aktywa pieniężne na rachunkach bankowych;
- 3) należności i zobowiązania, w tym:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
 - d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) długoterminowe aktywa finansowe;
- 5) krótkoterminowe papiery wartościowe;
- 6) fundusze;
- 7) druki ścisłego zarachowania;
- 8) aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.: grunty stanowiące mienie województwa - Urzędu, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, środki trwałe w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

§ 3. 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg.

2. Inwentaryzację należności należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a zobowiązań w drodze weryfikacji sald.

3. Inwentaryzację długoterminowych aktywów finansowych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, poprzez uzgodnienie posiadanych akcji i udziałów w poszczególnych podmiotach.

4. Inwentaryzację funduszy należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych i ich uzgodnienia.

5. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w formie spisu z natury i weryfikacji księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w podziale na poszczególne pola spisowe.

2. Wykaz pól spisowych oraz zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie wymienionym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi inwentaryzację przy udziale zespołów spisowych.

3. Wykaz członków zespołów spisowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 55/2006 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych;
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Departamentu Finansów.

§ 8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia w ewidencji poprzez:

- 1) oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów, sprzymowanie materiałów masowych;
- 2) uporządkowanie ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

§ 9. Arkusze spisowe przewodniczący zespołu spisowego pobierze od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie umożliwiającym przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.

§ 10. Członków Komisji oraz zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji w terminie do 30 marca 2022 r.

§ 12. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnikowi Województwa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I. Wykaz pól spisowych

Lp. pole spisowe - nazwa - zakres inwentaryzacji

II. Zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych

1. Wydział Księgowości Urzędu:
 - 1) aktywa pieniężne w kasie, czeki i weksle,
 - 2) aktywa pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 3) należności i zobowiązania Urzędu Marszałkowskiego,
 - 4) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 5) krótkoterminowe papiery wartościowe,
 - 6) fundusze,
 - 7) druki ścisłego zarachowania.
2. Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu:
 - 1) aktywa pieniężne na rachunkach bankowych Województwa,
 - 2) należności i zobowiązania Samorządu Województwa,
 - 3) fundusze.
3. Wydział Księgowości Funduszy Unijnych.
 - 1) aktywa pieniężne na rachunkach bankowych projektów Unijnych,
 - 2) należności i zobowiązania dot. projektów unijnych,
 - 3) fundusze unijne.
4. Wydział Księgowości Funduszy Celowych:
 - 1) aktywa pieniężne na rachunkach bankowych funduszy celowych i środków pozabudżetowych,
 - 2) należności i zobowiązania funduszy,
 - 3) fundusze celowe.
5. Biuro Mienia Województwa:
 - 1) grunty stanowiące mienie województwa - Urzędu, środki trwale trudno dostępne oglądowi, środki trwale w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 1

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1) Eugeniusz Lala | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Mariusz Mierczyński | - Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3) Leszek Murawski | - Sekretarz |
| 4) Marzena Rachubińska | - członek Komisji |

§ 2

Powołuje się zespoły spisowe w składach:

- 1) do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie określonym w § 2 pkt 1 zarządzenia:
 - a) w Wydziale Księgowości Urzędu:

- Małgorzata Sobolewska	- przewodniczący zespołu
- Wioleta Głowacka	- członek zespołu
- Marta Cieplińska	- członek zespołu
- 2) do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie określonym w § 2 pkt 2-7 zarządzenia:
 - a) w Wydziale Księgowości Urzędu

- Katarzyna Godlewska	- przewodniczący zespołu
- Małgorzata Sobolewska	- członek zespołu
- Marta Cieplińska	- członek zespołu
 - b) w Wydziale Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu:

- Dorota Nawrocka	- przewodniczący zespołu
- Agnieszka Wirska	- członek zespołu
- Iwona Lubawska	- członek zespołu
 - c) w Wydziale Księgowości Funduszy Unijnych:

- Grażyna Milewska	- przewodniczący zespołu
- Agnieszka Różycka	- członek zespołu
- Magdalena Brodecka	- członek zespołu
 - d) w Wydziale Księgowości Funduszy Celowych:

- Anna Kamińska	- przewodniczący zespołu
- Adriana Kwaśnik	- członek zespołu
- Joanna Czarnowska	- członek zespołu
- 3) do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie określonym w § 2 pkt 8 zarządzenia:
 - a) w Biurze Mienia Województwa:

- Justyna Urtnowska	- przewodniczący zespołu
- Ewa Urbanowska	- członek zespołu
- Piotr Dąbkowski	- członek zespołu

Harmonogram inwentaryzacji w 2021 roku.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin przekazania protokołu z czynności inwentaryzacyjnych
1.	środki pieniężne w kasie	31.12.2021	do 24.01.2022
2.	środki pieniężne na rachunkach bankowych	31.12.2021 – 24.01.2022	do 24-01-2022
3.	należności i zobowiązania	31.12.2021 – 15.02.2022	do 21-02-2022
4.	długoterminowe aktywa finansowe	31.12.2021 – 15.02.2022	do 21-02-2022
5.	krótkoterminowe papiery wartościowe	31.12.2021 – 15.02.2022	do 21-02-2022
6.	fundusze	31.12.2021 – 15.02.2022	do 21-02-2022
7.	druki ścisłego zarachowania	31.12.2021 – 24.01.2022	do 31-01-2022
8.	nieruchomości	31.12.2021 – 24.01.2022	do 24-01-2022