

**ZARZĄDZENIE Nr OR.120.126.2021.ET**  
**STAROSTY KAMIENSKIEGO**  
z dnia 24 listopada 2021 roku  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej okresowej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w związku z § 2 pkt 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację okresową roczną składników aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2021 r. w jednostce organizacyjnej: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe występujące w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2021 r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić następującymi metodami:
  - 1) w drodze uzyskania potwierdzenia sald:
    - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
    - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
    - c) kredytów,
    - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
  - 2) w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji finansowo-księgowej z dokumentacją źródłową niżej wymienione składniki majątkowe:
    - a) gruntów i środków trwałych,
    - b) środków trwałych w budowie,
    - c) wartości niematerialnych i prawnych,
    - d) należności spornych i wątpliwych,
    - e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
    - f) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - g) funduszy specjalnych,
    - h) zobowiązań i rezerw,
    - i) przychodów przyszłych okresów,
    - j) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.
  - 3) w drodze spisu z natury niżej wymienione składniki majątkowe:
    - a) środki pieniężne w kasie,
    - b) druki ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych w Wydziale Komunikacji,
    - c) materiały.

### § 3

Ustaliam harmonogram prac związanych z inwentaryzacją:

1. Przygotowanie niezbędnych materiałów przez Wydział Organizacyjny - do dnia 03.12. 2021 r. - odpowiedzialny Kierownik Kancelarii Ogólnej i Archiwum
2. Instruktaż zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej w dniu 08.12.2021 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
3. Przeprowadzenie spisów z natury w dniu 31.12.2021 r. – odpowiedzialni Przewodniczący zespołów spisowych i Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzenie spisu gotówki w kasie - w dniu 31.12.2021 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
6. Przeprowadzenie weryfikacji zapisów ewidencji na dzień 31.12.2021 r. z dokumentacją źródłową - do dnia 24.01.2022 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
6. Przeprowadzenie procedury uzyskania potwierdzenia sald - do dnia 15.01.2022 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
7. Złożenie przez Przewodniczącego Komisji pierwszego, krótkiego sprawozdania o zakończeniu spisu z dołączeniem arkuszy spisowych oraz sprawozdań zespołów spisowych - do dnia 11.01.2022 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Zespołów spisowych.
8. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zostanie przekazane Przewodniczącemu Komisji - do 14.01.2022 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
9. Przedłożenie Głównemu Księgowemu, po przeprowadzeniu wyjaśnień, protokołu z przeprowadzonej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie wniosków dotyczących rozliczenia różnic - do dnia 21.01.2022 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
10. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie ich w ewidencji finansowo-księgowej - do dnia 28.01.2022 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
11. Przedłożenie Staroście przez Przewodniczącego Komisji sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie do dnia 01.02.2022 r.

### § 4

Zobowiązuję Kierownika Kancelarii Ogólnej i Archiwum do zapewnienia:

- arkuszy spisowych, jako druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedniej liczby egzemplarzy druków wg. wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- niezbędnych materiałów biurowych: długopisów, spinaczy, papieru, podkładek itp.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Kierownikowi Kancelarii Ogólnej i Archiwum
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Głównemu Księgowemu Starostwa.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Izabela Milec

