

ZARZĄDZENIE Nr 508
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 27 września 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania
inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) w związku z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. poz. 761 oraz z 2016 r. poz. 300) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 416 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Administracyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.”;

2) w załączniku do zarządzenia:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Na wniosek Dyrektora Biura Administracyjnego Urzędu, wydziały lub biura Urzędu są zobowiązane do przeprowadzenia spisów kontrolnych składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454.

2. Spisy kontrolne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza pełnomocnik do spraw majątku danego wydziału lub biura Urzędu i niezwłocznie dostarcza do Oddziału Administracyjno - Gospodarczego Biura Administracyjnego Urzędu.”,

b) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach:

- 1) środki trwałe będące w ewidencji ilościowo – wartościowej, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat;
- 2) składniki majątkowe będące w ewidencji ilościowej, znajdujące się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat;
- 3) materiały znajdujące się w magazynie – raz w ciągu 2 lat;
- 4) gotówka w kasie, weksle, zagraniczne środki pieniężne, czek i druki ścisłego zarachowania, środki trwałe w budowie – raz w roku;
- 5) wartości niematerialne i prawne – raz w roku.”,

c) w § 7:

- w ust. 1 uchyla się pkt 3,

- po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadza się poprzez porównanie danych w księgach inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości.”,

d) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komisję powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Głównego Księgowego Urzędu, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się Przewodniczącego Komisji, który ustala trzyosobowe zespoły spisowe.”,

e) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Inwentaryzację, w zakresie określonym w § 7 ust. 2 pkt 1 - 3, polegającą na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia stanów sald oraz weryfikacji dokumentów finansowo – księgowych przeprowadzają pracownicy Oddziału Finansowo – Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu.”,

f) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a. W inwentaryzacji, w zakresie określonym w § 7 ust. 4, biorą udział pracownicy Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu.

2. Pracownicy Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazują do Oddziału Finansowo-Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu, wykaz stanów wartości niematerialnych i prawnych.

3. Pracownicy Oddziału Finansowo – Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu porównują stany wartości niematerialnych i prawnych z danymi finansowo-księgowymi.”,

g) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dla Oddziału Finansowo - Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu;
- 2) dla Oddziału Administracyjno – Gospodarczego Biura Administracyjnego Urzędu.”,

h) w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Treść protokołu, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dyrektor Biura Administracyjnego Urzędu.”,

i) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20.1. Jeżeli spis z natury przeprowadzany jest na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej zatrudnionej na stanowisku kasjera, kasjer sporządza protokół w obecności osoby przejmującej oraz osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego Urzędu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie Urzędu, drugi otrzymuje osoba przejmująca, a trzeci Główny Księgowy Urzędu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Główny Księgowy Urzędu.”,

j) § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 28. Inwentaryzacja składników majątkowych, o których mowa w § 7 ust. 2, polega na porównaniu stanów księgowych z zapisami w księgach inwentarzowych poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów oraz na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentem stanów ewidencyjnych Oddziału Finansowo - Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Urzędu.”,

k) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Głównego Księgowego Urzędu, złożony za pośrednictwem Dyrektora Biura Administracyjnego Urzędu, Wojewoda Mazowiecki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony, polegający na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze;
- 2) zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury – spisem doraźnym.”,

l) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Oddział Administracyjno – Gospodarczy Biura Administracyjnego Urzędu.”,

m) załącznik nr 2 do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

n) załącznik nr 4 do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

o) załącznik nr 5 do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,

p) załącznik nr 6 do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Administracyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....dnia.....
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, ewidencji majątkowej i przekazane do Oddziału Finansowo - Księgowego dysponenta III stopnia w Wydziale Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół
z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania znajdujących
się w kasie w Wydziale Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1) Kasjer.....

2)

stwierdził w dniu spisowym (data), następujący stan kasy:

1. Stan gotówki wynosi zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

2. Stan dewiz Urzędu - stan gotówki zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

3. Stan gotówki kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

4. Stan gotówki Depozyty - zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

5. Stan gotówki Mandaty - zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

6. Czeki gotówkowe:

- seria od numerudo numeru ostatni

wykorzystany czek – nrdo numeru ostatni

seriaod numeru do numeru ostatni
wykorzystany czek - nr do numeru ostatni
seria od numeru do numeru ostatni
wykorzystany czek - nr
seria od numeru do numeru ostatni
wykorzystany czek - nr....

7. Kwitariusze przychodowe:

- seria.....od numeru.....do numeru.....ostatni wykorzystany kwitariusz
numer.....- dot.: wpłat Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- seria.....od numerudo numeru.....ostatni wykorzystany kwitariusz
numer.....- dot.: Funduszu Socjalnego,
- seria.....od numeru.....do numeru.....ostatni wykorzystany kwitariusz
numer.....- dot.: Depozytów Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie,
- seriaod numeru.....do numeru.....ostatni wykorzystany kwitariusz
numer.....- dot.: mandatów Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie.

8. Blankiety wekslowe:

9. Depozyty:

Na tym protokół zakończono, przeczytano i podpisano.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego

Protokół

**z inwentaryzacji druków ściślego zarachowana znajdujących się w
Oddziale Realizacji Dochodów (mandaty) w Wydziale Finansów Mazowieckiego
Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, według stanu na dzień**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

stwierdził w dniu spisowym, tzn , następujący stan ilościowy
błoczków mandatów karnych.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego

Protokół

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Oddziale Administracyjno - Gospodarczym Biura Administracyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, według stanu na dzień

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

Stwierdził w dniu spisowym, tzn ,następujący stan ilościowy druków:

Magazyn wyda (W):.....

Magazyn przyjmie (P):.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego