ZARZĄDZENIE

WOJEWODY POMORSKIEGO

z dnia 1 października 2024 r.

## **w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątku w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190) oraz art. 26 ust 1-2, ust. 3 pkt 1-3 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Przeprowadzenie w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku, zwanym dalej PUW, rocznej inwentaryzacji niżej wymienionych składników majątkowych w następujących formach:

1. w drodze spisu z natury, którym należy objąć następujące składniki majątkowe:
2. gotówkę w kasach, czeki i depozyty,
3. papiery wartościowe w formie materialnej,
4. zapasy materiałów w magazynie objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
5. niezużyte materiały odpisane w bieżące koszty w momencie ich zakupu,
6. obce składniki majątku powierzone PUW do używania lub przechowywania (kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej jej właścicielem),
7. samochody, laptopy, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, dyktafony i inne przemieszczające się i przenośne środki trwałe nieprzeznaczone do użytkowania w stałym miejscu pracy, a także pozostałe składniki majątku o charakterze wyposażenia ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i przekazane pracownikom do stałego, osobistego użytkowania za potwierdzeniem ich odbioru, przy czym:
* w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracowników w dniu spisu dopuszcza się uproszczenia dla pozostałych składników majątku o charakterze wyposażenia i wydanych pracownikom do stałego używania za potwierdzeniem ich odbioru,
* inwentaryzacja polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji oraz na porównaniu stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
1. druki ścisłego zarachowania, legitymacje – świadectwo instruktora technik jazdy, legitymacje poświadczające uprawnienia do przejazdów koleją z 50% ulgą;

2) w drodze pisemnego potwierdzenia salda, którym należy objąć:

* 1. środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych,
	2. należności od kontrahentów, za wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników, osób fizycznych,
	3. własne składniki majątku powierzone innym jednostkom, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym firmom (przewoźnikom do przewozu lub poczcie do wysłania);

3) w drodze porównania stanu ewidencyjnego z dokumentacją (weryfikacji zapisów ewidencyjnych), którym należy objąć:

* 1. grunty,
	2. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
	3. środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
	4. wartości niematerialne i prawne,
	5. składniki rzeczowe powierzone innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu (potwierdzenia salda),
	6. należności sporne i wątpliwe, także dochodzone na drodze sądowej oraz te, co do których niemożliwe było uzyskanie potwierdzenia salda,
	7. należności i zobowiązania wobec pracowników,
	8. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
	9. należności i zobowiązania od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
	10. zobowiązania wobec kontrahentów,
	11. fundusz własny jednostki i fundusze specjalnego przeznaczenia,
	12. fundusze celowe,
	13. materiały i środki pieniężne w drodze,
	14. dostawy niefakturowane,
	15. czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
	16. rezerwy i przychody przyszłych okresów.

**§ 2**. Do składu komisji inwentaryzacyjnej i składów zespołów spisowych powołuje się osoby wymienione w załączniku nr 2 zarządzenia.

**§ 3.** Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 1 października 2024r. – zakończenia na dzień 15 stycznia 2025r.

**§ 4.** Wytyczne dodatkowe:

1. spis z natury środków pieniężnych przechowywanych w kasach PUW, czeków i depozytów, papierów wartościowych w formie materialnej, spis z natury druków ścisłego zarachowania, spis z natury niezużytych materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu (stanowiące zapas na ostatni dzień roku obrotowego) - należy przeprowadzić w ostatnim dniu roku obrotowego tj. w dniu 31 grudnia 2024r.;
2. spis z natury:
3. zapasów materiałów innych niż odpisane bezpośrednio po zakupie w koszty (zapasy materiałów w magazynie objęte ewidencją ilościowo-wartościową),
4. składników majątku będących własnością innych jednostek (obce składniki majątku powierzone PUW do używania lub przechowywania),
5. samochody, laptopy, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, dyktafony i inne przemieszczające się i przenośne środki trwałe nieprzeznaczone do użytkowania w stałym miejscu pracy, a także pozostałe składniki majątku o charakterze wyposażenia ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i przekazane pracownikom do stałego, osobistego użytkowania za potwierdzeniem ich odbioru

- należy przeprowadzić według stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia 2024 r.

**§ 5.** Inwentaryzację w drodze potwierdzenia saldnależy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2024 r.:

1. należności – według stanu na 31 października 2024 r.;
2. środków pieniężnych na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia 2024 r.;
3. własnych składników majątku powierzonych innym jednostkom – według stanu na dzień 31 października 2024 r.

**§ 6.** Inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego z dokumentacją oraz weryfikacji zapisów ewidencyjnych, w odniesieniu do składników majątku nieobjętych spisami z natury i uzgodnieniami sald należy przeprowadzić na ostatni dzień roku tj. na dzień 31 grudnia 2024 r.

**§ 7.** 1.Ustalenie stanu na dzień bilansowy tj. 31 grudnia 2024 r. dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub datą potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

1. Do stanu należności ustalonego drogą inwentaryzacji na inny dzień niż bilansowy dodaje się obroty, jakie miały miejsce między wcześniejszym dniem ustalenia stanu drogą inwentaryzacji, a dniem bilansowym lub odejmuje obroty od stanu na dzień inwentaryzacji, jeżeli przypadał on po dniu bilansowym.

**§ 8.** Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

**§ 9.** Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych określaćbędzie harmonogramsporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym i przedstawiony Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia w terminie do 1 października 2024 r.

**§ 10.** Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych Oświadczeń w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania spisu inwentaryzowanych składników (wzór oświadczenia wstępnego i końcowego stanowi załącznik 3 i 4 Instrukcji inwentaryzacyjnej).

**§ 11.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do uporządkowania mienia i ewidencji:

1. uporządkowanie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej inwentaryzowanych składników majątku i uzgodnienia jej z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
2. uporządkowanie ewidencji składników majątku przekazanych pracownikom PUW do stałego, osobistego użytkowania za potwierdzeniem ich odbioru w urządzeniach ewidencyjnych (MT/MN - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, itp.);
3. przeprowadzenie protokolarnej kasacji środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowanie wymaganej dokumentacji księgowej (LT, itp.) do dnia spisów.

**§ 12.** Pola spisowe **–** szczegółowywykaz obiektów, w których obowiązuje spis:

1. budynek PUW w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27:
2. magazyn materiałów biurowych,
3. magazyn środków spożywczych,
4. magazyn środków czystości,
5. magazyn konserwatorów,
6. magazyn sprzętu biurowego,
7. magazyn Oddziału Transportu,
8. magazyn – przejść granicznych,
9. kasa;
10. pomieszczenia zlokalizowane w budynkach PUW:
	1. Gdańsk, ul. Okopowa 19 i 21/27,
	2. Gdynia, ul. Legionów 130,
	3. Gdańsk, ul. Harfowa 58,
	4. Gdańsk ul. Chmielna 74/76
	5. Słupsk, ul. Jana Pawła II 1;
	6. Sopot, ul. Mickiewicza 36,
	7. Sopot ul. 23 Marca 110,
	8. Podgórze, gm. Kołczygłowy /stacja retransmisyjna/;
11. pomieszczenia wynajęte w nieruchomościach Skarbu Państwa (i innych podmiotach):
	1. Gdańsk, ul. Na stoku 50,
	2. Gdańsk ul. Sosnowa 2,
	3. Gdańsk ul. Smoluchowskiego 18,
	4. Gdańsk ul. Beniowskiego 7,
	5. Słupsk ul. Paderewskiego 5;
12. Terenowe Punkty Paszportowe:
13. Malbork, Plac Słowiański 17,
14. Starogard Gdański, ul. Kościuszki 17,
15. Lębork, ul. Czołgistów 5a,
16. Tczew, ul. Piastowska 2,
17. Kartuzy, ul. Gen. Józefa Hallera 1,
18. Kościerzyna, ul. 3 Maja 6,
19. Chojnice, ul. 31 Stycznia 56,
20. Wejherowo, ul. 12 Marca 195,
21. Bytów, ul. Domańskiego 2
22. Gdańsk Rębiechowo ul. Juliusza Słowackiego 200.

**§ 13.** 1.Przeprowadzenie inwentaryzacji w PUW w formie spisu z natury powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad sprawnym, terminowym i prawidłowym przebiegiem oraz wykonaniem wszystkich czynności inwentaryzacyjnych.

* + 1. Przyjęcie odpowiedzialności potwierdza oświadczenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 zarządzenia.
		2. Za prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest główny księgowy PUW.

**§ 14.** Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym sporządzonym na dzień 31.12.2024 r., tj. za rok obrotowy 2024.

**§ 15.** 1.Arkusze spisowe sporządzane ręcznie wypełnia się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla jednostek użyczających składniki majątkowe.

* + 1. Arkusze spisowe generowane z programu OPTIest drukowane są w jednym egzemplarzu.
		2. Składniki majątku niepełnowartościowe, zbędne, użyczone PUW należy spisać na oddzielnych arkuszach.
		3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, a także Protokół końcowy rozliczeń wyników inwentaryzacji, który przedłoży Dyrektorowi Generalnemu, celem zatwierdzenia.

**§ 16.** Zarządzenie należy podać do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych PUW, w tym osobom powołanym do komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz osobom materialnie odpowiedzialnym.

**§ 17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA POMORSKI

Beata Rutkiewicz