

**Zarządzenie Nr 94/2019
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 04 grudnia 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za przestrzeganie „Instrukcji inwentaryzacyjnej” odpowiedzialni są: Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3.

Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej” powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2004 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 02 sierpnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.



STAROSTA
Jacek Gross

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują artykuły 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Komisarz Spisowy – Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
 - gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - nie zużyte paliwo do samochodu – w momencie zakupu odpisane w koszty,
- raz na 4 lata:
 - podstawowych środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),

- pożyczek i kredytów,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
 - środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - przychody przyszłych okresów,
 - fundusze specjalne,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 3

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - pełnej okresowej
 - lub
 - pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 4

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez komisarza spisowego.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 5

Do sprawnego i poprawnego przeprowadzenia spisu powołuje się Komisarza Spisowego – Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, którym w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim jest p. Halina Bukowska

Komisarz spisowy przygotowuje projekt Zarządzenia Starosty w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym proponuje skład Komisji inwentaryzacyjnej złożonej z 3-osobowych zespołów spisowych (przewodniczący i dwóch członków) spośród pracowników Starostwa posiadających już doświadczenie zawodowe – właściwe identyfikowanie przedmiotów spisywanych, ustalanie ich ilości i jakości oraz zapewniających bezstronność spisu.

Zadaniem komisarza spisowego jest:

- sporządzenie planu inwentaryzacji (powołanie zespołów spisowych, wyznaczenie dat spisu, ustalenie kolejności spisywanych komórek organizacyjnych),
- przeszkolenie zespołu spisowego,
- nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
- podsumowanie wyników spisu.

§ 6

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 7

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez komisarza spisowego.

§ 9

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - osoba sporządzająca,
 - kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - kierownik jednostki,
 - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki na wniosek komisarza spisowego.

§ 10

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają komisarzowi spisowemu sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
 - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- komisarz spisowy zleca pracownikom księgowości:
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 11

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,

- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 12

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

oraz

- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

STAROSTA

 Jacek Gross

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Finansowo-Księgowego.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

W wyniku szczegółowego przeglądu pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe					
013	(gdy nie przypada termin ich spisu)					
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz					
072	wartości niematerialnych i prawnych					
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
101	Kasa					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami					
202	Rozrachunki z odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
226	Długoterminowe należności budżetowe					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
853	Fundusze pozabudżetowe					
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					

Konta pozabilansowe:						
090	Przedmioty niskocenowe					
091	Umorzenie przedmiotów niskocenowych					
990	Zaangażowanie wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)