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.

Na podstawie art. 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 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 28/2001 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 grudnia 2001 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim.

STAROSTA NOWODWORSKI

STAROSTA

mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 02 sierpnia 2004 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują artykuły 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 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 inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Pani Krystyna Mocarska.

§ 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,
  - znaków skarbowych znajdujących się w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania,
  - nie zużyte paliwo do samochodu, środki czystości, artykuły biurowe – 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 10 zł.

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 Zakładowym Planie Kont 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, znaków skarbowych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

1) zmian organizacyjnych,

any 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,

w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),

) 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, którym w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim jest inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Pani Krystyna Mocarska.

Komisarz spisowy powołuje 3-osobowy zespół spisowy spośród pracowników Starostwa posiadających już doświadczenie zawodowe – właściwe identyfikowanie przedmiotów spisywanych, ustalanie ich ilości i jakości oraz zapewniających bezstronność spisu (w tym pracownik księgowości, który nie będzie przewodniczył zespołu spisowemu).

Zadaniem komisarza spisowego jest:

- przygotowanie spisu,
- przeszkolenie zespołu spisowego,
- sporządzenie planu inwentaryzacji (wyznaczenie dat spisu, ustalenie kolejności spisywanych komórek organizacyjnych),
- nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczącego zespołu spisowego 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 opieczętowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych (w tym momencie są one drukami ścisłego zarachowania),
- 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 pieczątki,
- 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),

stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono 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 (Załącznik nr 1), 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.
Komisja spisowa 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 sama 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,
- po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe stanowiące Załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 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 Przewodniczącego Komisji.

§ 10

Po zakończeniu spisu:
- zespół spisowy składa 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 pieczątką imienną oraz pieczątką firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu ...".

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.

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)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

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:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Pieczątka 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 (gdy nie przypada termin ich spisu)					
013						
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
072						
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					