

Zarządzenie Nr.....^{47/2015}

Starosty Drawskiego

z dnia^{10.08.2015}.....

W sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 ze zmianami), art.10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zmianami)

Zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Drawski


Stanisław Kuczyński

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń


Piotr Fiałow
RADCA PRAWNY

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim
wprowadzona Zarządzeniem nr 47/2015 Starosty Drawskiego

§ 1 zasady ogólne.

1. Instrukcja została wprowadzona zarządzeniem Starosty Drawskiego i obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

Postanowienia niniejszej instrukcji w kwestiach podstawowych zostały oparte na przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim

2. Ilekroć w „Instrukcji inwentaryzacyjnej” jest mowa o:

- Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim
- Kierownika jednostki – oznacza to Starostę Drawskiego
- Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego
- Instrukcji – oznacza to niniejszy dokument
- Zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- Polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część)
- Środkach trwałych – należy przez to rozumieć składniki majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku o wartości jednostkowej od 3.500,- złotych brutto podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej
- Pozostałe środki trwałe – należy przez to rozumieć składniki majątkowe o wartości jednostkowej od 300.- złotych brutto podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej,
- Składniki majątkowe o niskiej wartości jednostkowej do 300 złotych podlegające ewidencji ilościowej.

oo względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Pracownik
Działu
Prawny

3. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do:

- 1) okresowego ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki,
- 2) odpowiednie udokumentowanie jej przeprowadzenia i wyników,
- 3) powiązanie wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych jednostki
- 4) wyjaśnienie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem w księgach rachunkowych lub w ewidencjach prowadzonych w jednostce,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji,
- 6) czynności w zakresie pkt.1,2 i 4 leżą w kompetencji Komisji Inwentaryzacyjnej, w zakresie pkt.3 i 5 w kompetencji Wydziału Finansowego

4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a 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 materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

5. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów i innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgadniania sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze

stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

6. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć 15 stycznia roku następnego z wyłączeniem spisu z natury: druków ścisłego zarachowania, rzeczowych składników majątku obrotowego, papierów wartościowych.

Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu, uzgodnień i porównań, koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

§ 4

Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być m.in.:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zlecenie uprawnionych organów (policja, prokuratura, NIK, RIO)

§ 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze.
 - 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i czytnika kodów kreskowych,
 - 3) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 4) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, urządzenia do odczytu kodów kreskowych
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - 3) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),

- 4) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 5) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego
- 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
- 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez skarbnika i radcę prawnego,
- 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, adekwatnością zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczność ochrony majątku,
- 2) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
- 3) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby odpowiedzialne za mienie
- 4) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,

§ 8

Organizacja inwentaryzacji

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
Piotr Florku
RADCA PRAWNY

1. Komisje inwentaryzacyjną powołuje Starosta na wniosek Skarbnika lub Naczelnika WF w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Komisji inwentaryzacyjnej mogą być powierzone czynności zespołu spisowego, a przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może być przewodniczącym zespołu spisowego. Komisja inwentaryzacyjna jest powoływana każdorazowo.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - 2) pobranie w WF arkuszy spisów z natury do przeprowadzenia inwentaryzacji metoda ręczną oraz czytnika kodów kreskowych oraz wydanie zespołom spisowym, przeprowadzenie szkoleń członków komisji (we współpracy z Naczelnikiem WF) i zespołów spisowych,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - 4) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
 - 5) sporządzenie sprawozdania pisemnego z przebiegu inwentaryzacji
 - 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
 - 8) potwierdzenie prawidłowości danych zawartych w zestawieniach zbiorczych
 - 9) rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
3. Do uprawnień i obowiązków członków zespołów spisowych należy:
 - 1) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, zapoznanie się z zasadami przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury (metodą tradycyjną i za pomocą czytnika kodów kreskowych) w zakresie wskazanym przez przewodniczącego,
 - 3) rzetelne, terminowe i z zachowaniem należytej staranności wypełnienie obowiązków przy przeprowadzaniu spisu z natury,
 - 4) przekazywanie informacji przewodniczącemu o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu z natury (np. o nieoznakowaniu, uszkodzeniu lub zdekompletowaniu obiektów inwentarzowych).
4. Do obowiązków naczelnika WF należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu i terminarza przeprowadzenia inwentaryzacji,

- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia sald,
- 3) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją źródłową.
- 4) nadzór nad rozliczeniem (ujęciem) w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Starosty,
- 5) przygotowanie w porozumieniu ze Skarbnikiem zarządzeń Starosty związanych z inwentaryzacją.

§ 9

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki.

W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przejmowane lub wydawane.

W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na przemieszczenie, wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

Zespoły spisowe po zakończeniu czynności spisowych składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadza się w drodze:

- 1.) Spisu z natury metodą ręczną;
 - a/ czeków, weksli i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - b/ druki ścisłego zarachowania,
 - c/ składniki aktywów będących własnością innych jednostek,
 - d/ rzeczowych składników majątku obrotowego takich jak: druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne, paliwa płynne w bakach samochodów służbowych, materiały promocyjne, materiały eksploatacyjne do drukarek, kopiarek itp.
 - e/ środków trwałych, pozostałych środków trwałych nie oznaczonych kodem kreskowym.

Przed przystąpieniem do spisu z natury metodą ręczną, zespół spisowy otrzymuje od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania.

Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, z chwilą ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej stają się drukami ścisłego zarachowania.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Peter Fijałkowski
RADCA PRAWNY

Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn i pozycji arkuszy spisowych z wyjątkiem pozycji „cena i wartość”.

Błędne zapisy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie tekstu lub liczby, tak aby pozostały one czytelne przy jednoczesnym wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez członka zespołu spisowego.

Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu, zespół spisowy zamieszcza adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji.....”

Po zakończeniu spisów z natury zespoły składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników oraz rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych.

2.) Spisu z natury metodą elektronicznej identyfikacji przy użyciu kolektora kodów kreskowych:

a/ środki trwale i pozostałe środki trwale oznakowane kodem kreskowym.

Przed przystąpieniem do spisu natury metodą elektroniczną, zespół spisowy otrzymuje od przewodniczącego czytnik kodów.

Spis z natury przeprowadzony metodą elektroniczną jest dokonywany za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganych przez czytnik kodów kreskowych.

Podczas inwentaryzacji kody kreskowe z etykiet są odczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego „majątek trwały” firmy ZETO Koszalin.

W przypadku kiedy oznakowanie kodem kreskowym środka trwałego (np. samochód, urządzenia typu wiertarki, kosiarki, kamery i inne) jest utrudnione, dopuszcza się umieszczenie kodów w ewidencji znajdującej się u osób materialnie odpowiedzialnych za te środki trwale. Komisja po dokonaniu oględzin środka trwałego odczytuje kod kreskowy.

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych za pomocą czytnika kodów zdaje przewodniczącemu kolektor (czytnik).

Przewodniczący zamyka w aplikacji elektronicznej proces inwentaryzacji. Na podstawie wczytanych do systemu informatycznego danych, tworzone są automatycznie arkusze rozliczeń spisu z natury, stanowiące podstawę dokonania rozliczenia inwentaryzacji.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji, Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie – wzór nr 1

§ 10

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

Pod względem formalno-prawnym
bądź zastrzeżeń
Piotr Mateo
RADCA PRAWNY

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek

Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą uzgodnień sald sporządza się protokół.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- 4) podpis naczelnika WF lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
Piotr Fiałou
RACJA PRAWNA

W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy WF (w zakresie swojej właściwości) pod nadzorem naczelnika WF.

Wynik inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się protokołem lub odpowiednią adnotacją na wydruku salda wraz z podpisami osób dokonujących inwentaryzacji oraz podpisami naczelnika WF i kierownika jednostki.

§ 11

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald

Weryfikacja jest uproszczoną metodą inwentaryzacji aktywów i pasywów, zwłaszcza tych, których nie można – z uwagi na ich właściwości- zinwentaryzować metodą spisu z natury czy też metodą potwierdzenia sald.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realnie i prawidłowo wycenione.

Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach itp.

Metoda weryfikacji inwentaryzuje się;

- 1./ grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- 2./ wartości niematerialne i prawne,,
- 3./ należności sporne, wątpliwe i długoterminowe
- 4./ środki pieniężne w drodze
- 5./ środki trwale w budowie (rozpoczęte inwestycje) oraz udziały w spółce kapitałowej
- 6./ rozrachunki z pracownikami i rozrachunki publicznoprawne
- 7./ należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 8./ przypadki, w których należność jest niższa, od kosztów potwierdzenia salda tj. do kwoty 11,60 z wyłączeniem należności Skarbu Państwa,

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Prof. Andrzej
RABICA PRAWNY

9./ środki trwałe przekazane w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym lub podmiotom,

9./ wadia i należyte zabezpieczenie robót

10./ zobowiązania wobec kontrahentów z tytułu dostaw

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi jednostki, pod nadzorem naczelnika WF.

Ustala się następujące sposoby weryfikacji:

1. grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości i z dokumentami nabycia i rozchodów tych składników.

2. inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i z posiadaną dokumentacją znajdującą się u Informatyka Powiatu. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych np. licencje, prawa autorskie itp.

3. należności sporne, wątpliwe - inwentaryzuje się wg stanu na dzień bilansowy poszczególne pozycje roszczeń w porównaniu z dokumentacją znajdującą się w Biurze Radców Prawnych (pozwy, wyroki sądowe, dokumentacja komornicza itp.)

4. środki pieniężne w drodze – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym,

5. inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

a/ kompletności ujętych kosztów. Tj. czy wszystkie koszty robót objęte protokołami odbioru zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji,

b/ czy inwestycje zakończone zostały odebrane stosownym dokumentem i wprowadzone na stan środków trwałych

c/ czy wszystkie koszty związane z inwestycją zostały prawidłowo ujęte w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacji środków trwałych w budowie dokonuje pracownik WF , który prowadzi ewidencję konta 080 z Inżynierem Powiatu.

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, w którym ujmuje się środki trwałe w budowie z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne, podpisy osób dokonujących weryfikacji, podpis zatwierdzającego protokół – naczelnika WF oraz ewentualne uwagi.

6. rozrachunki z pracownikami - uzgodnienie sald na podstawie dokumentów źródłowych, a rozrachunki publicznoprawne na podstawie deklaracji ZUS i US.

7. środki trwałe przekazane w trwały zarząd (ewidencja pozabilansowa) uzgadnianie poszczególnych sald z Wydziałem Nieruchomości,

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

BIURO PRAWO
RADCA PRAWNY

8. wadia i należyte zabezpieczenie robót, - inwentaryzacja sald z dokumentami źródłowymi komórki ds. zamówień publicznych

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, którego dotyczy inwentaryzacja.

Wyniki inwentaryzacji drogą weryfikacji potwierdzone muszą być albo protokołem z inwentaryzacji albo odpowiednią adnotacją na wydruku salda, wraz z podpisami osób przeprowadzających inwentaryzację oraz podpisami naczelnika WF i kierownika jednostki.

§ 12

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową oraz zapasów obcych

2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

§ 13

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyceny składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie naczelnika WF, pracownicy wydziału finansowego, bezpośrednio na arkuszach spisowych przy współudziale przewodniczącego komisji.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Włodaw
RADCA PRAWNY

Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji, obejmuje ona inwentaryzowane składniki majątku nieoznakowane kodem kreskowym, spisane na drukach – arkuszy spisu z natury.

Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

2. Wycena składników majątkowych inwentaryzowanych za pomocą kodów kreskowych, następuje automatycznie wykazując ewentualne różnice inwentaryzacyjne w postaci nadwyżki lub niedoboru.

3. w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
a/ zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych - należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

Z czynności rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacji, komisja spisuje protokół (wzór w załączeniu)

Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Starosta, na podstawie wniosku komisji zawartego w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 2), opiniowanego przez Radcę Prawnego i Skarbnika.

§ 14

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
Piotr Fialowski
RADCA PRAWNY

- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju i należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 15

Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Starosty Drawskiego.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Próbny
RADCA PRAWNY

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie osobowym:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3.....- członek

na podstawie zarządzenia nr.....kierownika jednostki z dnia.....

dokonała spisu wszystkich składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Drawsku:

.....

.....

W dniach..... metodą ręczną i metodą elektroniczną, przy użyciu czytnika kodów kreskowych.

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniu.....pobrano.....arkuszy od numeru.... Do numeru.....
- wykorzystano arkusze.....o numerach.....
- zwraca się arkusze czyste..... o numerach.....
- zwraca się arkusze anulowane..... o numerach.....

Czytnik kodów kreskowych po wygenerowaniu rozliczenia zwrócono w dniu.....

Uwagi o przebiegu inwentaryzacji.....

.....

.....

Inne uwagi.....

podpis członków

.....

.....

.....

podpis przewodniczącego

.....

Podpis naczelnika WF

.....

kierownik jednostki

.....

Protokół z rozliczenia inwentaryzacyjnych w roku

Komisja inwentaryzacyjna w składzie”

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w dniach..... stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało:

- a/ niedobory.....zł
- b/ nadwyżki.....zł.

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów
- b/ zawinione i obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną

podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- przewodniczący.....
- członek.....
- członek.....

opinia Skarbnika/Naczelnika WF.....
.....

Opinia Rady Prawnego.....
.....

Decyzja Starosty Drawskiego

.....
.....