

STAROSTA
GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI
ul. Młyńska 4
87-400 Golub-Dobrzyń

12

**Zarządzenie nr 12/2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 20 grudnia 2000 r.**

w sprawie: **wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Golubiu – Dobrzyniu.**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.
Nr 121, poz. 591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Golubiu – Dobrzyniu instrukcję inwentaryzacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Ryszard Szumczak

mgr Małgorzata Błaszczyk
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 12/2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 20 grudnia 2000 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
STAROSTWA POWIATOWEGO
W GOLUBIU – DOBRZYNIU**

§ 1.

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Golubiu – Dobrzyniu.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Starostwa Powiatowego.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

§ 2.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie
 - czeków,
 - innych druków ścisłego zarachowania,
 - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
 - 3) wyposażenia,
 - 4) materiałów, maszyn i urządzeń,
 - 5) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

§ 3.

1. Spis z natury winien być dokonywany co najmniej raz na cztery lata w stosunku do:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych w użytkowaniu,
 - przedmiotów objętych ewidencją ilościową
2. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
 - gotówka w kasie,
 - чеки,
 - druki ścisłego zarachowania.
3. Oprócz inwentaryzacji określonych wyżej, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)
4. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są:
 - 1) przy dokonywaniu inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:
 - a) *przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej* w zakresie:
 - przeszkolenia zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie członkom komisji zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu,
 - oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, formowanie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
 - kontroli prawidłowości prowadzenia inwentaryzacji,
 - wyjaśniania przyczyn powstania różnic oraz przygotowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - przedkładanie przygotowanych wniosków do zatwierdzenia przez Starostę,
 - b) *zespoły spisowe* w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - c) *Skarbnik* w zakresie:
 - wyceny i ustalenia wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:
 - a) Skarbnik w zakresie ustalania stanów ewidencyjnych i porównywania ich z odpowiednimi dowodami,
 - b) Skarbnik przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych podlegających inwentaryzacji w zakresie ustalania nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczanie i ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 4.

1. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną oraz zespół spisowy w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Komisja inwentaryzacyjna w składzie co najmniej 3 osób i zespół spisowy w składzie co najmniej dwuosobowym powoływane są przez Starostę.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

§ 5.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności:
 - 1) imiona i nazwiska osób prowadzących spis z natury,
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzania arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 5) treść (nazwa, specyfikacja przedmiot),
 - 6) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
3. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
4. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez ważenie, zmierzenie lub przeliczenie.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu oświadczenie pisemne stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do Wydziału Finansowego.
6. Składniki majątku objęte spisem nie mogą być wydawane lub przejmowane w czasie przeprowadzania spisu.
7. Dane na arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały atramentem, długopisem lub piórem maszynowym.

8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) pozostałych przedmiotów objętych ewidencją ilościową.
9. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W toku kontroli należy zbadać czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji, a zwłaszcza kompletności spisu, prawidłowości ustalania z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisów. Wrywkową kontrolą należy również objąć również ustalanie ilości składników majątku zawartych w opakowaniach. Z wyników kontroli należy sporządzić protokół. Ponadto na arkuszach spisu z natury sprawdzający oznaczyć ma swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątku.

§ 6.

Skarbnik zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

Różnice należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób zezwalający na:

- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych, przewidzianych w planie kont oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich pieczy składników majątku,
- powiązania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury lub pozycjami zbiorczymi zestawień spisu z natury wykazującymi różnice,
- przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym stawia się także umotywowane wnioski co do spisu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 7.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 951 z późn. zm.).

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak