

ZARZĄDZENIE NR 41/2017
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 05 września 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2006 Starosty Powiatu Myśliborskiego z dnia 18 sierpnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

DANUTA PATKOWSKA

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41 /2017
Starosty Myśliborskiego
z dnia 05 września 2017 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku pozostającego w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie.

II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Starostwa.

§ 4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana również w celu:

1. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
2. dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku Starostwa,
3. przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa.

§ 5. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów Starostwa, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone czasowo do użytkowania, przechowywania itp. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Starosta Myśliborski.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów

wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; jeżeli 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy – inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych,

2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów

i pasywów nie wymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 7. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 6, uważa się za dotrzymane, jeżeli:

1. inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2. inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Starosty.

3. inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadza się raz na 4 lata drogą spisu z natury,

4. zapasy materiałów, towarów znajdujących się na składowiskach przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat,

5. materiały biurowe oraz paliwo do pojazdów służbowych odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie zakupu i nie podlegają inwentaryzacji.

§ 8. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

1. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

2. wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
3. dłuższej nieobecności w pracy lub rozwiązania stosunku pracy lub niemożnością osobistego przekazania powierzonego mienia przez osobę materialnie odpowiedzialną, protokołem zdawczo-odbiorczym dokonany przez komisję powołaną Zarządzeniem Starosty.

§ 9. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby (tab.1, 2,3)

IV. Metody inwentaryzacji

§ 10. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1. spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje, czek, bony skarbowe, weksle),
- zapasy materiałów,
- druki ścisłego zarachowania,
- środki trwałe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych oraz nieruchomości, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w Starostwie składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych Starostwa (potwierdzenie salda):

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz od osób fizycznych i podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,

3. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych (weryfikacja sald):

- grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności od osób fizycznych i podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,

Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- metodami: pełną, okresową, uproszczoną,
- w formie: okresowej (np. wymaganej ustawą o rachunkowości),
doraźnej (okolicznościowej) dokonywanej z reguły drogą spisu z natury np. w

związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, włamanie,) lub w związku ze zmianą osoby materialnie-odpowiedzialnej).

Inwentaryzację metodą uproszczoną można przeprowadzić pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości zobowiązujących do rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

VI. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 11. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
2. wycenie spisanych ilości,
3. porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
4. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
5. ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek Skarbnika Powiatu powołuje Starosta .
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej dla Starostwa ustala Starosta, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Zespół spisowy musi składać się z minimum 3 osób.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu,
 - Sekretarz Powiatu,
 - Skarbnik Powiatu,
 - pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
 - osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
 - inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 13. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. ustalenie zakresu obowiązków poszczególnym członkom komisji inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
3. przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
4. zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
5. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6. w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
7. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 8. nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 9. kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczeń,
 12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 14.Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w § 12 pkt 1-13 zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 15.Do zadań członków zespołów spisowych należy:

1. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
2. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 16. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu spisu z natury zespoły spisowe nie mogą być informowane o ewidencyjnym stanie spisywanych składników majątkowych.

§ 17. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba

odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

§ 18. W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przyjmowane 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.

§ 19. 1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe-druk akcydensowy).

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych w jednostce obsługującej po nadaniu im numerów i oznaczeniu pieczęcią jednostki, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 20. 1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia zakończenia),
- termin rozpoczęcia spisu,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.

2. Na oddzielnych arkuszach sporządzonych dla każdego wydziału dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych,
- materiałów,
- obcych składników majątku.

3. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych tj. gotówki w kasie, depozytów przechowywanych w pomieszczeniu kasowym, druków ścisłego zarachowania używa się protokołu, wzór nr 1. Protokół sporządza się w dwóch a przy inwentaryzacji zdawczo-

odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie- odpowiedzialna.

§ 21. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 22. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie-odpowiedzialnej. Poprawienie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 23. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki, której majątek jest w posiadaniu Starostwa.

§ 24. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez Starostę.

Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym sprawdzone pozycje kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętą imienną (jeśli taką posiada).

§ 25. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości), przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po uzyskaniu powyższej informacji od głównego księgowego zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach. Kierownik jednostki po ocenie przedstawionych faktów, podejmuje decyzję o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu z natury w całości lub w części.

§ 26. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, wzór nr 4
- oświadczenie wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, wzór nr 2,3

§ 27. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu poprawności i kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowego Starostwa w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Wzór nr 5

§ 28. 1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik jednostki prowadzący analityczną ewidencję ilościowo-wartościową.

2. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie według cen zakupu.

3. Wycenie nie podlegają:

- druki ściślego zarachowania,
- depozyty,
- środki pieniężne w kasie,
- składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym, że wycenie według cen rynkowych podlegają niedobory.

4. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
- nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

6. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się, jako:

- zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie-odpowiedzialnych lub innych osób,
- niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie

odpowiedzialnych lub innych osób,

- pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej,

- rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 29. 1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie- odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie-odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 30. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat jest przekazywane przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie-odpowiedzialnych i innych pracowników oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczeń różnic.

§ 31. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie-odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 32.1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wzór Nr 6 zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

2. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Powiatu, przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

3. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

4. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

5. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.

6. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.

7. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

8. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie-odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 33. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń, ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 34. 1. Uzgodnienia sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym, że w typ przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

2. uzgadniając salda na wcześniejszą datą, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 35. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- salda zerowe,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publicznoprawne,

§ 36.1. Nie przewiduje się tzw. Milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do dłużnika (kontrahenta) listem poleconym a ostatni (dopuszcza się kserokopię własnego druku) zostaje w jednostce w aktach księgowości (jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności),
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: nr konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

2. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się zestawienie wysłanych dokumentów wzór Nr 7.

§ 37. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości.

§ 38. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald jednostki dokonują pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

§ 39. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

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

VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 41. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda, oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 42. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 10 pkt. 3 niniejszej instrukcji.

§ 43. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jednostki dokonują pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne we współpracy z odpowiednimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi jednostki i jednostkami obsługującymi.

§ 44. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 stycznia następnego roku.

§ 45. Z przeprowadzonej weryfikacji sald pracownik sporządza protokół.

§ 46. 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 obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

P R O T O K Ó Ł N r

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 20..... roku od godz.do godz.
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Starosty Myśliborskiego
 Nrz dnia 20..... roku w składzie:

1. przewodniczący -
2. członek -
3. członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie-odpowiedzialnej

Pani/Pana

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł
- RK nr : z dnia - zł
- Nadwyżka - niedobór * - zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym Nr z dnia

Pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP Nr z dnia

KW Nr z dnia

RK Nr z dnia

Czek gotówkowy Nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie-odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*:

.....

Osoba materialnie-odpowiedzialna

.....

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie-odpowiedzialna za mienie powierzone znajdujące się w pomieszczeniach będących w użytkowaniuże wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c)

..... dnia

Podpis osoby materialnie-odpowiedzialnej

.....

..... dnia.....

.....

(nazwisko i imię)

.....

(funkcja)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie-odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Starosty
Myśliborskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w budynkach należących do
Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

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

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien): rodzaj liczba
- b) sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
- c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- d) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....
(pieczęćka jednostki)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. Przewodniczący
- 2. Członek
- 3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu w dniach
na podstawie arkuszy spisu z natury nr -
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) ustalony stan ewidencyjny:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł
 - b) pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem..... zł
- 2) ustalony stan według spisu z natury :
 - a) środków trwałych - wartość ogółem zł
 - b) pozostałych środków trwałych - wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” :

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

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

- 1.
- 2. przyczyny powstania ww. niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:
.....
- 3. zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory /nadwyżki należą zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....

data:

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

IV. Opinia radcy prawnego:

.....
.....

(data, podpis)

V. Opinia Skarbnika:

.....
.....

(data, podpis)

VI. Decyzja Starosty Myśliborskiego

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory należy uznać jako niedobory zawinione i obciążyć ich wartością zł osoby materialnie odpowiedzialne

.....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory w kwocie zł należy uznać jako niedobory niezawinione i obciążyć pozostałe koszty operacyjne.

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki w kwocie zł należy uznać jako zawinione/niezawinione i zaliczyć w koszty lub pozostałe przychody operacyjne.

4. Inne:

.....
.....

(data, podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald

| Lp. | Nazwa kontrahenta | Kwota salda | | | Data wysyłki | Data zwrotu | Uwagi |
|-----|-------------------|------------------|-------------------|-------|--------------|-------------|-------|
| | | Należność główna | Odsetki za zwłokę | Razem | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....dnia.....

.....
Podpis osoby sporządzającej