ZARZĄDZENIE Nr 14/2002

STAROSTY POWIATU PIŃCZOWSKIEGO

z dnia 24 września 2002 roku

w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 10. ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

2. Inwentaryzacja, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się stosując:
- zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

§ 2

Inwentaryzacji podlegają rzeczowe składniki majątkowe, których gospodarkę prowadzi Starostwo Powiatowe w Pińczowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 16a/99 z dnia 28 września 1999 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2002 roku.

Otrzymałam dnia 24.09.2002

STAROSTA

mgr. Andrzej Kozera

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2002
Starosty Powiatu Pińczowskiego
z dnia 24 marca 2002 r

INSTRUKCJA

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Część I: Zasady ogólne.

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i 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 za powierzone mienie
3) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych
4) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem

§ 2

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

1) spisie z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz środków trwałych, a także składników aktywów będących własnością jednostki, wycenie ich ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na kontach bankowych oraz należności, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
3) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:

a) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony
b) gruntów
c) należności spornych i wątpliwych
d) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
e) z tytułów publiczno-prawnych

§ 3

1) Metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce przedstawia tabela 1.
2) Inwentaryzację przeprowadza się również:

- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę
- na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości

- w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji)
- w przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie.

Jeżeli zmiana następuje na okres do 35 dni, a osoby przekazująca i przejmująca zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie, to można odstąpić od inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej.

- w stanach klęsk żywiołowych lub włamania
- w innych sytuacjach określonych ustawami.

§ 4

Inwentaryzacja prowadzona jest metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych w dniu, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 5

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 6

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem ewidencyjnym, a stanem rzeczywistym należy ująć w księgach rachunkowych zgodnie z § 28 niniejszych zasad, nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Część II: Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie oraz rzeczowych składników majątkowych.

§ 7

Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych obejmuje:

1) dokonanie ich spisu z natury
2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku
3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia
5) ujecie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie
6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętego spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących ich zagospodarowania, oraz usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku.

§ 8

Czynności inwentaryzacyjne wymienione w § 7 pkt. l, 4 i 6 należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej. Pozostałe czynności należą do obowiązków komórki księgowości.

§ 9

Dla przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki:
- powołuje komisję inwentaryzacyjną,
- wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być główny księgowy ani pracownik prowadzący księgi rachunkowe),
- określa termin przeprowadzenia spisu z natury
- określa zasady przeprowadzenia spisu lub zaleca stosowanie niniejszych zasad,
- zatwierdza sposób rozliczenia (odpisania) różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby nie mające kwalifikacji zawodowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy prowadzący księgi rachunkowe.

§ 12

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku objętych spisem z natury powinna złożyć pisemne oświadczenie wg załącznika nr 3.

§ 13

Spisem z natury należy objąć:
- środki pieniężne w kasie,
- akcje, obligacje, papiery wartościowe, czeki obce,
- środki trwałe.

§ 14

Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu, które powinny spełniać wszystkie cechy dokumentu księgowego, w tym powinny zawierać co najmniej:
- nazwę jednostki
- numer kolejny arkusza
- nazwiska i imiona członków i przewodniczącego komisji

- określenie metody inwentaryzacyjnej
- .nazwę i numer pola spisowego
- datę spisu z natury
- numer kolejny pozycji arkusza
- szczegółowe określenie składnika majątku (symbol, numer symbolu indeksu, inne)
- jednostkę miary
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
- cenę jednostkową oraz wartość wynikającą z przemnożenia stwierdzonej ilości przez cenę jednostkową,
- imiona i nazwiska członków komisji spisowej
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis.

§ 15

Arkusze spisu z natury podlegają ścisłej ewidencji i kontroli zużycia.

§ 16

Rzeczywistą ilość spisywanych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie, a jeżeli nie jest to możliwe to na podstawie obliczeń technicznych.

§ 17

Czynności te przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby przekazującej i przejmującej lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

§ 18

Jeżeli w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

§ 19

Rozliczenie inwentaryzacji polega na porównaniu stanu faktycznego ustalonego w czasie inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 20

Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 21

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych

2) powiązania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnice.

§ 22

Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się wartościową różnicę inwentaryzacyjną.

§ 23

1) Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2) W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych, a po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje , kto zdaniem komisji winien być obciążony tym niedoborem.

§ 24

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane (z wyjątkiem środków trwałych) , jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

1. zostały stwierdzone tego samego spisu z natury
2. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników
3. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejsza ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższa cenę składnika majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

§ 25

Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 26

Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych przedstawia tabela 2.

§ 27

Przepisy § 20-26 mają odpowiednie zastosowanie do niedoborów i nadwyżek ustalonych w inny sposób niż w drodze inwentaryzacji.

Część III : Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań.

§ 28

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

§ 29

Uzgadnianie sald rozrachunków może odbywać się pisemnie, na drukach ogólnie obowiązujących

Dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni C pozostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.

- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym
- poprzez potwierdzenie faksem lub tkxcm
- telefonicznie (należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy)

§ 30

Dokument potwierdzenia salda powinien zawierać:

- numer konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta
- wskazanie strony Wn lub Ma
- wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)
- podpis głównego księgowego i innych upoważnionych osób
- pieczątka jednostki

§ 31

W zakresie pisemnego potwierdzania sald nie przewiduje się stosowania metod uproszczonych, ani też potwierdzenia „milczącego". Potwierdzenia pisemnego z zastosowaniem wyrażenia „potwierdzamy saldo" lub „saldo niezgodne z powodu .....„ stosuje się także w przypadku drobnych sald z zastrzeżeniem § 33.

§ 32

W związku z art. 26 ust. 1 pkt.3 ustawy o rachunkowości **pisemnego potwierdzenia nie wymagają** salda:

- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązania wobec pracowników i byłych pracowników
- należności i zobowiązania wobec osób fizycznych , które nie prowadzą ksiąg rachunkowych
- z tytułów publiczno – prawnych

§ 33

Do uzgodnienia salda należności wzywa jednostka-wierzyciel.

§ 34

Jednostka wezwana do potwierdzenia salda jest zobowiązana dokonać potwierdzenia i odesłania do kontrahenta.
Obowiązek potwierdzania salda istnieje także na każde żądanie kontrahenta niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.

§ 35

Czynności w zakresie przygotowania dokumentów o których mowa w §§ 30-34 należą do obowiązków pracowników działu księgowości.

Część IV: Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów.

§ 36

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze **weryfikacji,** poprzez porównanie stanu ewidencyjnego obejmuje:

- grunty otrzymane w trwały zarząd
- środki trwałe,
- należności i zobowiązania publiczno-prawne (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych)
- należności i zobowiązania wobec pracowników i byłych pracowników
- wartości niematerialne i prawne
- pozostałe aktywa i pasywa
- rozpoczęte inwestycje i remonty
- należności sporne

§ 37

Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków komórki księgowości. Jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole.

Część V: Inwentaryzacja uproszczona

§ 38

Dopuszcza się przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uproszczoną następujących składników majątkowych:

- księgozbioru
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki (maszyn liczących, maszyn do pisania, środków czystości i innych składników).

§ 39

Inwentaryzacja ta polega na porównaniu stanu tych składników majątku według danych ewidencji (książki inwentarzowe, rejestry) z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (indywidualne karty wyposażenia, listy wydanych środków).

§ 40

Inwentaryzacja uproszczona polega na stosowaniu systematycznej, wyrywkowej nie zapowiedzianej kontroli stanu posiadania składników majątku przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby.
Jej wyniki należy ujmować w odpowiednich protokołach, przekazywanych do komórki księgowości.

§ 41

Ustala się osoby odpowiedzialne za prowadzenie inwentaryzacji metodą uproszczoną pracownika wydziału organizacyjnego w zakresie inwentaryzacji i pozostałych środków trwałych.

Część VI: Dokumenty inwentaryzacyjne

§ 42

Do dokumentów inwentaryzacyjnych zalicza się:
- pisma (decyzje, zarządzenia, polecenia służbowe) kierownika jednostki w sprawach inwentaryzacji,
- decyzje powołujące komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe,
- arkusze spisu z natury,
- oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
- wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie
- protokoły weryfikacji różnic
- protokoły kwalifikujące różnice inwentaryzacyjne z podaniem sposobu ich księgowania
- opinie prawne o postępowaniu przy znacznych niedoborach lub nadwyżkach
- potwierdzenia sald rozrachunków
- protokoły weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów

§ 43

Dokumenty inwentaryzacyjne gromadzone są w komórce księgowości w teczce spraw "Inwentaryzacje".

§ 44

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym.

Część VII: Likwidacja składników majątkowych

§ 45

Z wnioskiem do kierownika jednostki o dokonanie likwidacji składników majątkowych może się zwrócić każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, kierownik komórki organizacyjnej oraz komisja inwentaryzacyjna.

§ 46

Decyzję o dokonaniu likwidacji podejmuje kierownik jednostki, po zaopiniowaniu wniosku przez głównego księgowego, wskazując sposób dokonania likwidacji.

§ 47

Fizycznej likwidacji składników majątkowych dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki.

§ 48

Decyzja kierownika jednostki o powołaniu komisji likwidacyjnej powinna określać:
- zadania komisji likwidacyjnej,
- sposób dokonania likwidacji,
- sposób pokrycia kosztów likwidacji
- sposób przeznaczenia uzysków ,
- termin przeprowadzenia likwidacji

§ 49

Podstawę do ujęcia likwidacji w ewidencji księgowej stanowi protokół kasacyjny sporządzony przez komisję likwidacyjną zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Część VIII: Terminy inwentaryzacji

§ 50

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone w tabeli 1.

§ 51

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki

Tabela 1

Lp.	Rodzaj aktywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą	Spis z natury	Na terenie strzeżonym raz na 4 lata
3.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) i inne papiery wartościowe	Protokół	Na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, a także pożyczki i kredyty	Uzgodnienie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętym ewidencją ilościowo – wartościową	Spis z natury	Raz na 4 lata
7.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
8.	Należności od kontrahentów	Uzgodnienie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązania osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (pracowników)	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publiczno – prawne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
12.	Pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych

Tabela nr 2

Rodzaj różnicy inwentaryzacyjnej	Sposób dokumentowania	Sposób postępowania	Sposób księgowania
1. Niedobory przekraczające normy ubytków naturalnych;			
- uzasadnione	Protokół komisji inwentaryzacyjnej		860 Wn 240 Ma lub 400 Wn 240 Ma
- nieuzasadnione	Protokół komisji i wskazanie osoby obciążonej niedoborem	Obliczenie kwoty obciążenia zgodnie z przepisami o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.	234 Wn 240 Ma
- w mieniu powierzonemu pracownikowi do wyliczenia się	Protokół komisji	Obliczenie kwoty, która nie może być niższa od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży pomniejszonej o kwotę wynikającą ze stopnia zużycia.	234 Wn 240 Ma
2. Nadwyżka zakwalifikowana do zysków nadzwyczajnych	Protokół komisji		240 Wn 860 Ma
3. Nadwyżka powstała w wyniku nieprawidłowego ustalenia zużycia lub błędów dokumentacji	Protokół komisji		240 Wn Odpowiednie konto (011, 012, 013, 310, 330) Ma