

**ZARZĄDZENIE NR 115/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 25 października 2013 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.), art. 26 i 27 w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Rozdział 1
Istota i cel inwentaryzacji**

§ 2. 1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia na dany dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym.

2. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji jest:

- 1) sprawdzenie zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych ze stanem posiadanych i użytkowanych składników majątkowych;
- 2) ustalenie ewentualnych różnic (nadwyżek i niedoborów) i doprowadzenie do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym;
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis ilości składników majątku z natury polegający na oglądzie, zliczeniu rzeczowych składników majątku, a następnie porównaniu stanu rzeczywistego z ewidencyjnym – wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz wycenie, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) pisemne potwierdzenie sald z bankami oraz kontrahentami poprzez uzgodnienie stanów wykazanych w księgach rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości składników.

4. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji oraz zakres stosowania poszczególnych metod określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz Polityka rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Rozdział 2
Organizacja inwentaryzacji**

§ 3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się:

- 1) Komisję Inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej trzech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcy i członków. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik,

Główny Księgowy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją;

2)zespoły spisowe powołane spośród pozostałych pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób. Pola spisowe przypisane poszczególnym zespołom nie mogą obejmować obszarów, na których znajdują się składniki majątku użytkowane przez członków poszczególnych zespołów.

§ 4. Podstawą rozpoczęcia inwentaryzacji jest Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w którym określa się:

- 1)rodzaj inwentaryzacji;
- 2)termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 3)Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe, które przeprowadzą inwentaryzację.

§ 5. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1)przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych;
- 2)organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3)prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 4)kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 5)nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury;
- 6)prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie;
- 7)w razie potrzeby kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 8)sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 9)dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 10)przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych;
- 11)stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 6. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1)przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, bieżącą działalność inwentaryzowanej komórki;
- 2)uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji;
- 3)rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji składników majątku oraz wypełnianie stosownych druków i sporządzanie protokołów;
- 4)wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego Członka Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego;

- 5)terminowe przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 6)przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury;
- 7)członkowie zespołów spisowych składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia o przyjęciu obowiązków Członka Zespołu Spisowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Do obowiązków Kierownika Referatu Księgowości i Płac należy:

- 1)dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- 2)ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- 3)ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4)ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 5)sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunków, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych;
- 6)potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank;
- 7)dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Rozdział 3 **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

§ 8. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnianie arkuszy. Wszystkie obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego.

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest przez zespół spisowy w obecności kierownika/ naczelnika referatu/wydziału lub osoby przez niego wskazanej. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika, arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu w danej komórce organizacyjnej, a następnie podpisywany przez wszystkich członków zespołu spisowego oraz osobę obecną przy spisie.

3. Arkusze spisu z natury, do których zastosowanie ma art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dotyczący dowodów księgowych, powinny zawierać, co najmniej:

- 1)nazwę jednostki;
- 2)nazwę pola spisowego;
- 3)imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;
- 4)terminy rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 5)określenie metody inwentaryzacyjnej;
- 6)numer arkusza, (w przypadku arkuszy generowanych elektronicznie jest to numer systemowy arkusza nadawany przez program);
- 7)informacje identyfikujące spisywane składniki majątkowe, w szczególności:
 - a) numer inwentarzowy,
 - b) nazwę składnika,
 - c) jednostkę miary,

d) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

e) cenę i wartość.

4. Po zakończonym spisie Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub jego Zastępca po sprawdzeniu arkuszy pod względem formalnym, przekazuje je do Wydziału Finansowego do wyceny i ustalenia różnic.

Rozdział 4 **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

§ 9. 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty;
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno – prawnych, należności spornych i wątpliwych.

2. Inwentaryzacja środków na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych oraz zaciągniętych kredytów.

3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej, wykonywane jest przez Wydział Finansowy. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

4. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

Rozdział 5 **Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald**

§ 10. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzowane są m.in.:

- 1) grunty oraz środki trwałe do których dostęp jest utrudniony;
- 2) składniki przekazane do innych jednostek (remonty, dzierżawa, bezpłatne użyczenie), jeśli kontrahent nie potwierdził ich stanu;
- 3) należności sporne, wątpliwe, należności od pracowników, oraz publicznoprawne;
- 4) należności od kontrahentów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) wartości niematerialne i prawne;
- 6) inwestycje rozpoczęte;
- 7) środki pieniężne w drodze;
- 8) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie sald nie było możliwe.

3. Weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 12. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Adam Hajduk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 115/2013
Starosty Raciborskiego
z dnia 25 października 2013r.

.....
Racibórz, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjmuję obowiązki członka Zespołu Spisowego, powołanego Zarządzeniem Starosty Raciborskiego Nr, z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wr.

.....

(imię i nazwisko pracownika)