

**ZARZĄDZENIE NR 117/2017**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 11 października 2017 r.

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868), w związku art. 26 i 27 z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze 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 lub niedoborów) i doprowadzenie do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym;
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz osób odpowiedzialnych za nadzór nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem);
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 6) spisanie stanu majątku użyczonego przez jednostki zewnętrzne.

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 2016 r., poz. 1047 ze 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. 1.** Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych, potwierdzonego listą obecności, stanowiącą integralną część dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz zapewnienie 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) prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie oraz arkuszy wydrukowanych z systemu informatycznego;
- 5) w razie potrzeby kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji oraz przekazanie ich do Wydziału Finansowego do wyceny i ustalenia ewentualnych różnic;
- 7) 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;
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych;
- 9) 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.

2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej podpisują druk powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Druki, o których mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia stanowią integralną część dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 6. 1.** 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 organizacyjnej;
- 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) składanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonych protokołów z dokonanych czynności inwentaryzacyjnych;
- 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego Członka Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego;
- 6) przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

2. Członkowie zespołów spisowych składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej podpisany druk powierzenia obowiązków i odpowiedzialności przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Druki, o których mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia stanowią integralną część dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 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.

**§ 8.** Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych i rozliczeniowych są przekazywane do Wydziału Finansowego.

### **Rozdział 3**

#### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

§ 9. 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. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia), za wyjątkiem nieruchomości są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego.

2. Nieoznakowane składniki majątku ujawnione w czasie spisu z natury Zespół spisowy znakuje.

3. Składniki majątku użyzione przez jednostki zewnętrzne są oznakowane bez użycia kodu kreskowego i alfanumerycznego. Składniki te spisywane są na ręcznie wypełnianych arkuszach.

4. 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 drukowany po zakończeniu spisu w danej komórce organizacyjnej. Drukowanie odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu. Wydrukowany arkusz spisowy podpisany jest przez wszystkich członków Zespołu spisowego oraz osobę obecną przy spisie.

5. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) określenie 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 (nadany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej);
- 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,
  - f) określenie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad danym składnikiem majątkowym.

6. Po zakończonym spisie, po sprawdzeniu arkuszy pod względem formalnym, członków Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje je do Wydziału Finansowego do wyceny i ustalenia różnic.

### **Rozdział 4**

#### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

§ 10. 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 publicznoprawnych, 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**

§ 11. 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**

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

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

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 115/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 25 października 2013 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

STAROSTA

**Ryszard Winiarski**

Racibórz, dnia .....

### **Powierzenie obowiązków**

Działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.)  
**powierzam** Pani/Panu\* .....,  
zatrudnionej/zatrudnionemu\* na stanowisku .....,  
w .....,  
obowiązki i odpowiedzialność, w zakresie terminowego, zgodnego z prawem i unormowaniami wewnętrznymi, przeprowadzenia/rozliczenia\* inwentaryzacji należności jednostki.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Starosty)

z up. SKARBNIKA POWIATU

**Józefa Kuzdrowska**  
Kierownik Referatu Księgowości i Płac  
Główny Księgowy Starostwa

STAROSTA

**Ryszard Winiarski**

\*niepotrzebne skreślić