Załącznik Nr l
do Zarządzenia Nr 69/2008
Starosty Pilskiego
z dnia 4 listopada 2008 r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Pile.

2. Ilekroć w Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest mowa o:
   l/ Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
   2/ instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Inwentaryzacyjną,
   3/ komisji - należy przez to rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną,
   4/ dyrektorze/kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem, gabinetem, biurem, zespołem, ośrodkiem i samodzielnego stanowiska pracy.

3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej mającej na celu:
   1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
   2/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
   3/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
   4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

4. Sposób inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów oraz termin inwentaryzacji, to jest dzień, na który ustalany jest stan aktywów i pasywów, a także okres wykonywania czynności polegających na:
   l/ dokonaniu spisu z natury składników majątkowych,
   2/ uzyskaniu potwierdzenia salda to jest potwierdzeniu przez kontrahenta stanu należności Starostwa, na wysłane przez Wydział Finansów na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikające z ksiąg rachunkowych,
   3/ porównaniu danych ksiąg z dokumentami znajdującymi się w Wydziale Finansów lub w wydziale, który zobowiązany jest do dokumentowania danych (przechowywania dokumentacji bądź prowadzenia ewidencji aktywów i pasywów podlegających porównaniu),
   ustala załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 69/2008 Starosty Pilskiego z dnia 4 listopada 2008 r.

5. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadku:
   l/ ubytku lub zniszczenia mienia spowodowanego zdarzeniami losowymi (pożaru, kradzieży, powodzi),
   2/ zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
   3/ zmian organizacyjnych polegających na przekazaniu części zadań

Powiat Pilski

łącznie z mieniem innej jednostce bądź przejęcia zadań z mieniem od innej jednostki.

Rozdział II. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

1. O terminach przeprowadzenia inwentaryzacji przewodniczący komisji informuje:

   l/ członków komisji,
   2/ osoby wyznaczone do zespołów spisowych,
   3/ dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych.

2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji:

   l/ przewodniczący komisji:
   a) przeprowadza szkolenie członków komisji i osób wchodzących w skład zespołów spisowych,
   b) wydaje kierownikom zespołów spisowych oznaczone przez siebie arkusze spisu z natury, które podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik Nr l do instrukcji,
   c) uzyskuje od osób odpowiedzialnych za obrót składnikami majątkowymi oświadczenia o przekazaniu wszystkich dokumentów dotyczących obrotu tymi składnikami do Wydziału Finansów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji,
   d) sprawdza, czy przedmioty majątkowe, podlegające spisowi zostały oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone ich aktualne spisy,
   2/ dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa informują pracowników o obowiązku:
   a) posiadania przy sobie w okresie inwentaryzacji sprzętu stanowiącego osobiste wyposażenie (telefonów komórkowych, kalkulatorów). W razie nieobecności w pracy w czasie spisu pracownik zobowiązany jest pozostawić wymienione przedmioty pod opieką innego pracownika,
   b) wyznaczenia przez pracownika odpowiedzialnego za mienie podlegające spisowi osoby, która w razie jego nieobecności będzie w jego imieniu uczestniczyła przy dokonywaniu spisu z uprawnieniami osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Przewodniczący komisji może obowiązki określone w ust. 2 pkt l przekazać poszczególnym członkom komisji. Przekazanie obowiązków powinno być udokumentowane (protokół z posiedzenia komisji, notatka przewodniczącego potwierdzona przez członka komisji).

Rozdział III. Spis z natury

1. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w składzie nie mniejszym niż 2-osobowym przy obecności pracowników materialnie odpowiedzialnych za mienie, a w przypadkach określonych w rozdziale I ust. 5 pkt 2 i 3 w obecności osoby zdającej i przyjmującej odpowiedzialność za składniki majątkowe.

2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury sprawdza:

Powiat Pilski

l/ stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych,

2/ aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

4. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

5. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika.

6. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach lub innych stosowanych jednostkach miary.

7. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych, a jeśli nie jest to możliwe - na podstawie szacunku.

8. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na załączniku do arkusza spisu.

9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Starostwa.

11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

12. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe, a obce z podziałem na właścicieli, o ile jest to możliwe do ustalenia.

13. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisu z wyjątkiem rubryk w kolumnach 7-14, które wypełnia główny księgowy lub upoważniony pracownik.

14. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem lub pismem maszynowym. Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Miejsca nie zapisane powinny zostać w arkuszu zakreślone.

15. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury komisja dokonuje

Powiat Piski

wyrywkowej kontroli spisu.

16. Kontrola polegać winna na ustaleniu, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo są wypełniane arkusze spisu z natury.

17. Kontrolujący zobowiązany jest do :
   l/ umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
   2/ sporządzenia protokółu z przebiegu kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia o nich na piśmie przewodniczącego komisji, który podejmuje działania zapewniające wyeliminowanie nieprawidłowości. Jeżeli nieprawidłowości mogą prowadzić do niezgodnego ze stanem faktycznym spisu przewodniczący komisji występuje do Starosty o ponowne przeprowadzenie we właściwym zakresie spisu z natury.

19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji...". Pozostałe wolne pozycje na arkuszu spisu z natury należy zakreślić.

20. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

21. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych :
   l/ pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej instrukcji,
   2/ sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawierające :
      a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
      b) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi (zabezpieczenie, konserwacja itp.),
   3/ przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt l i 2 przewodniczącemu komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu spisu.

22. Przewodniczący komisji po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je skarbnikowi powiatu w celu dokonania przez głównego księgowego ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

23. Wyniki wyceny spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez skarbnika powiatu przewodniczącemu komisji.

]

Dowód Płski

Rozdział IV. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku wystąpienia różnic w ilości lub wartości mienia między stanem wynikającym ze spisu a stanem księgowym komisja na posiedzeniu ustala przyczyny powstania różnic i przedstawia wniosek rozliczenia niedoborów i nadwyżek, z uwzględnieniem oceny zawinienia osób materialnie odpowiedzialnych, bądź innych osób.

2. Ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają następującym warunkom:
   l/ zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
   2/ dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
   3/ zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

4. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja może żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

5. Komisja przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy pracowników Starostwa.

6. Komisja przedstawia w formie protokółu umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Protokół komisji podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego.

8. Przewodniczący komisji protokół, o którym mowa w ust. 7 przedstawia Staroście celem zatwierdzenia, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych.

9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

10. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokółu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie :
    l/ zestawień zbiorczych,
    2/ zestawień różnic inwentaryzacyjnych lub innych dowodów księgowych.

Powiat Pisz

Rozdział V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadza główny księgowy.

2. W przypadku nieprzesyłania przez dłużników potwierdzenia sald przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji sald.

3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dotyczących nieruchomości (gruntów, budynków i budowli) przeprowadza się przez porównanie danych ujętych w protokole wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do instrukcji, sporządzonego przez Wydział Nieruchomości z saldami w ewidencji księgowej Wydziału Finansów.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do inwentaryzacji środków trwałych wymienionych w poz. 9 załącznika Nr 2 do zarządzenia powołanego w rozdziale I ust. 4 instrukcji.

5. Pozostałe salda podlegające inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald inwentaryzuje główny księgowy w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych, sporządzając protokół.

6. Weryfikacja sald należności i zobowiązań spornych i wątpliwych wymaga opinii prawnej.

7. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

PowiatPiski

Rozdział VI. Ustalenie stanu sald na koniec roku

1. Ustalone w wyniku inwentaryzacji salda aktywów i pasywów, wymienionych w pozycji 3 pkt. 3, 4 pkt. 2,6,1, 10 i 11 załącznika Nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w rozdziale I ust. 4 instrukcji, koryguje się o zwiększenia i zmniejszenia dokonane po dacie inwentaryzacji do końca roku. Tak skorygowany stan sald porównuje się z zapisami ewidencji księgowej.

2. Doliczenia i odliczenia sporządza główny księgowy w formie podpisanego przez siebie zestawienia.

Rozdział VII. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Zespoły spisowe, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu z natury, przekazują arkusze spisu i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia, itp.) przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu członkowi komisji.

2. Przewodniczący komisji w terminie 2 dni roboczych od otrzymania materiałów, o których mowa w ust. l, po przeprowadzeniu kontroli pod względem formalnym przekazuje te materiały skarbnikowi powiatu w celu dokonania przez głównego księgowego wyceny arkuszy spisów.

3. Główny księgowy po dokonaniu wyceny arkuszy spisów ustala różnice inwentaryzacyjne w terminie 6 dni roboczych od dnia przekazania materiałów skarbnikowi powiatu przez przewodniczącego komisji i przekazuje tak uzupełnioną dokumentację skarbnikowi powiatu.

4. Skarbnik powiatu rozliczenia spisu z natury, otrzymane od głównego księgowego, po ich sprawdzeniu przekazuje w terminie 2 dni roboczych przewodniczącemu komisji.

5. Przewodniczący komisji informuje osoby odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje je do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od otrzymania od skarbnika powiatu zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

6. Komisja inwentaryzacyjna w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od skarbnika powiatu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół weryfikacji różnic i przedstawia Staroście wnioski do akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Przewodniczący komisji, protokół z wnioskami, przed przedstawieniem Staroście, przekazuje w celu wydania opinii:

l/ radcy prawnemu,

2/ głównemu księgowemu,
nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Opinie, o których mowa w ust. 7 wydawane są w terminie 2 dni roboczych.

9. Przeprowadzenie przez Wydział Finansów weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić do dnia 13 stycznia następnego roku.

10. Dokonanie przez głównego księgowego w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokołu, którym mowa w ust. 6 następuje nie później niż do dnia 15-go stycznia następnego roku.

Powiat Pilski

Arkusz nr …….

Arkusz spisu z natury nr ……. str. ……

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Rodzaj inwentaryzacji _____
Określenie dodatkowe _____
(rozdział III,ust.12 Instrukcji Inwentaryzacyjnej)

_____

Skład zespołu spisowego:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko, charakter udziału)

Spis rozpoczęto dnia ……..godz. ……

Zakończono dnia …….. o godz. ……...

Lp.	Symbol numer gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Uwagi	Cena	Wartość	Stan książkowy		Różnice inwentaryzacyjne			
								ilość	wartość	niedobory		nadwyżki	
										ilość	wartość	ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Rowiat Pilski

podpisy członków komisji:

podpis osoby wypełniającej kolumny 7-14

_____
podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej

_____

_____

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe _____

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

……
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

……
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za przychody i rozchody mienia w Starostwie Powiatowym w Pile, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do dnia spisu, zostały przekazane do Wydziału Finansów.

PowiatPilski

Piła, dnia …… ……

(podpis osoby odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

……
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że do dokonanego przy moim udziale spisu z natury składników majątkowych:

- nie wnoszę zastrzeżeń *,
- wnoszę następujące zastrzeżenia *

……
……
……

Powiat Pilski

Piła, dnia …… ……
(podpis osoby odpowiedzialnej)

- - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji gruntów , budynków i budowli

L.P.	Dane podmiotu	Nr karty	Grunty (ha)			Budynki		Budowle		Ogólna wartość (zł)	Uwagi
			Nr działki	Pow.działki	Wartosć (zł)	Rodzaj	Wartość (zł)	Rodzaj	Wartość (zł)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Powiat Pilski

(imię i nazwisko,stanowisko osoby wypełniającej)

Sprawdził

(imię i nazwisko,stanowisko)

Dyrektor Wydziału

Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

Powiat Pilski