

ZARZĄDZENIE NR 56/2010***Starosty Buskiego***

z dnia 31.12.2010r

w sprawie

**ZASAD PRZEPROWADZANIA
I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI
w STAROSTWIE POWIATOWYM w BUSKU ZDROJU**

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

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 II.

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 § 29 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) ujęcie 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 § 8 pkt.1, 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 powinna złożyć pisemne oświadczenie, stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody księgowe zostały przekazane do księgowości.
- § 13. Spisem z natury należy objąć:
- własne pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe,
 - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - całkowicie umorzone składniki majątku pozostające aż do czasu ich likwidacji w ewidencji ilościowo - wartościowej.
- § 14. O wynikach spisu majątku nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.
- § 15. 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 i podpis przewodniczącego komisji uniemożliwiający jego zamianę
 - określenie metody inwentaryzacyjnej (§ 4)
 - 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.
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie oraz jej podpis złożony na arkuszu na dowód, że nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń spisu.

§ 16. Arkusze spisu z natury podlegają ścisłej ewidencji i kontroli zużycia.

§ 17. Arkusze należy wypełniać w sposób umożliwiający:

- podział składników majątku według miejsc przechowywania
- podział składników majątku według osób materialnie odpowiedzialnych
- wyodrębnienie składników własnych i obcych
- podział na pełnowartościowe i uszkodzone lub zbędne.

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

§ 19. 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.

§ 20. 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.

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

§ 22. 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.

- § 23. 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.
- § 24. Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się wartościową różnicę inwentaryzacyjną.
- § 25. 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.
- § 26. 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
 - 3) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników
 - 4) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
- Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składnika majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.
- § 27. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 28. Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych przedstawia zestawienie:

Tabela nr 1 Zasady ujmowania różnic inwentaryzacyjnych

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

§ 29. Przepisy § 22-29 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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 telexem lub tkxcm
- telefonicznie (należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy)

§ 32. 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
- pieczęć jednostki

§ 33. 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 § 35.

§ 34. 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

- § 35. Do uzgodnienia salda należności wzywa jednostka-wierzyciel.
- § 36. Jednostka wezwana do potwierdzenia salda jest zobowiązana dokonać tego w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
Obowiązek potwierdzania salda istnieje także na każde żądanie kontrahenta niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.
- § 37. Czynności w zakresie przygotowania dokumentów o których mowa w §§ 32-37 należą do obowiązków pracowników działu księgowości.

Część IV: Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów.

- § 38. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze **weryfikacji**, poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dowodami 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
- § 39. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków komórki księgowości. Jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole.

Część V: Inwentaryzacja uproszczona

- § 40. 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).

- § 41. 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).
- § 42. Inwentaryzacja uproszczona polega na stosowaniu systematycznej, wrywkowej nie zapowiadzanej kontroli stanu posiadania składników majątku przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby.
Jej wyniki należy ujmować w odpowiednich protokołach, przekazywanych do komórki księgowości.
- § 43. Dokonanie inwentaryzacji, oraz data jej przeprowadzenia winna być potwierdzona w książce inwentarzowej lub rejestrze, przez osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz osoby odpowiedzialne materialnie.
- § 44. Ustala się osoby odpowiedzialne za prowadzenie inwentaryzacji metodą uproszczoną pracownika działu administracji w zakresie inwentaryzacji i pozostałych środków trwałych.

Część VI: Dokumenty inwentaryzacyjne

- § 45. 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
- § 46. Dokumenty inwentaryzacyjne gromadzone są w komórce księgowości w teczce spraw „Inwentaryzacje”.

- § 47. 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

- § 48. Z wnioskiem do kierownika jednostki o dokonanie likwidacji składników majątkowych może się zwrócić każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, kierownik komórki organizacyjnej oraz komisja inwentaryzacyjna.
- § 49. Decyzję o dokonaniu likwidacji podejmuje kierownik jednostki, po zaopiniowaniu wniosku przez głównego księgowego, wskazując sposób dokonania likwidacji.
- § 50. Fizycznej likwidacji składników majątkowych dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki.
- § 51. 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
- § 52. Podstawę do ujęcia likwidacji w ewidencji księgowej stanowi protokół kasacyjny sporządzony przez komisję likwidacyjną zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Część VIII: Terminy inwentaryzacji

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

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	Spis z natury	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 2 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

§ 54. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 55. Niniejsze zasady wchodzą z dniem podpisania.

STAROSTA

Kierownik jednostki
JERZY KOLARZ

A. Bluski