

ZARZĄDZENIE Nr 23/2019
STAROSTY ŁOWICKIEGO
z dnia 19 marca 2019 roku

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Na podstawie art. 26 i 27 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną regulującą zasady inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Łowickiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2008 Starosty Łowickiego z dnia 25 marca 2008 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2019 r.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

**SKARBNIK
POWIATU ŁOWICKIEGO**

Monika Mamcarz

RADCA PRAWNY
Anna Motuk
Łd-M-1619

Instrukcja inwentaryzacyjna Starostwa Powiatowego w Łowiczu

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
2. Podstawowym celem wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów poprzez:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki;
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów jednostki oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
 - materiałów,
 - gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania,
 - krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- a) w drodze spisu z natury:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
 - środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
- c) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) co najmniej raz na 4 lata w drodze spisu z natury:

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (za wyjątkiem gruntów i tych do których dostęp jest utrudniony) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym,
- b) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej.

2. Wykazane ilości drogą spisu z natury wyżej wymienionych składników podlegają wycenie, porównaniu z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Starosty Łowickiego.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powoływana jest Komisja Inwentaryzacyjna.
 - 1) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Starosta Łowicki na wniosek Skarbnika Powiatu Łowickiego;
 - 2) pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Starosta Łowicki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – w składzie co najmniej trzech osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3:
 - 1) na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Starosta Łowicki powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne i pracownicy Wydziału Finansowego;
 - 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - a) opracowuje harmonogram inwentaryzacji,
 - b) przeprowadza szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - c) odbiera kompletne i podpisane przez zespoły spisowe arkusze spisu z natury i przekazuje je do Wydziału Finansowego celem weryfikacji, a w przypadku spisu z natury metodą tradycyjną celem wyceny,
 - d) przedstawia do zaopiniowania przez Starostę sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji;
 - 3) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu może wnioskować do Starosty o powołanie kontrolerów spisowych.

§ 5

1. Inwentaryzacja, w drodze spisu z natury środków trwałych, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 odbywa się metodą elektroniczną. W tym celu wykorzystywany jest program komputerowy DISTRICTUS Środki Trwałe Plus wraz z czytnikiem kodów kreskowych. Po przeskanowaniu etykiet na środkach trwałych i wczytaniu danych do systemu informatycznego, program tworzy kompletny arkusz spisu z natury. Na koniec każdego dnia spisu zostają wydrukowane arkusze spisu z natury. Zespoły spisowe weryfikują i podpisują wszystkie wydrukowane arkusze spisowe, a następnie przekazują za potwierdzeniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Dopuszcza się również tradycyjną formę spisu z natury na arkuszach spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

2. Inwentaryzacja, w drodze spisu z natury, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 odbywa się metodą tradycyjną.

3. Inwentaryzacja gotówki oraz innych aktywów znajdujących się w kasach podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

4. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki,
- kolejny numer arkusza,
- określenie metody inwentaryzacji,
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu,
- skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoby obecne przy spisie,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym, jednostkę miary, ilość oraz wartość.

5. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania lub po wygenerowaniu ich przez system informatyczny można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał nadal czytelny. Poprawka błędu powinna być opatrzona datą oraz podpisana przez osobę dokonującą spisu/wyceny.

6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

STAROSTA ŁOWICKI
Martin Kosiorek