

**Zarządzenie Nr 50/11
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 23 listopada 2011r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym
w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 34 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 2 Zarządzenia Nr 18/05 Starosty Stalowowolskiego z dnia 30 maja 2005r. w sprawie zmiany dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zarządzam co następuje :

§ 1

Powołuję stałą Komisję Inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli w składzie :

Przewodniczący komisji	Elżbieta Jarzyna
Z-ca przewodniczącego	Lucyna Karbarz
Członek	Krzysztof Pamuła
Członek	Paweł Gardy

§ 2

Komisja Inwentaryzacyjna pracuje w oparciu o „ Instrukcję w sprawie zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów” stanowiącą Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 34/02 Starosty Stalowowolskiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.


§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


~~STAROSTA~~

Robert Fila

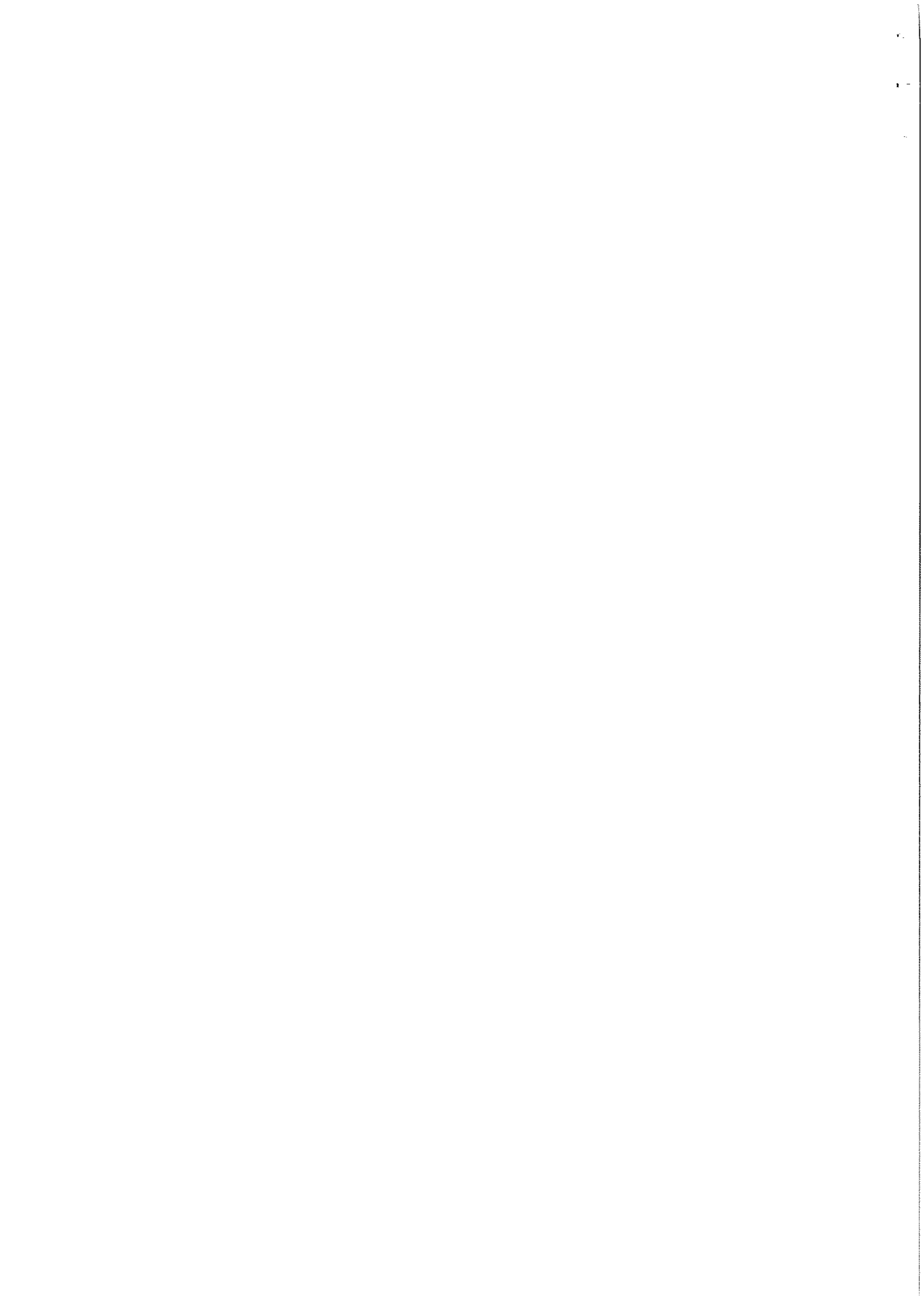
SEKRETARZ POWIATU


mgr Helena Krasoń

SKARBNIK POWIATU


Elżbieta Kulpa


ALEKSANDER J. SZCZECH
RADCA PRAWNY
Kl. T-472



Instrukcja w sprawie zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się okresową inwentaryzację, na podstawie której:
 - a) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na :
 - a) przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyłączeniem gruntów oraz środków, do których dostęp jest utrudniony;
 - b) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
 - c) porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, co do których przeprowadzenie inwentaryzacji w inny sposób z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
3. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:
 - a) środków pieniężnych w kasie na dzień kończący rok,
 - b) aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok,
 - c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego
4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w określonych okolicznościach, takich jak np.: wypadki losowe, zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, likwidacja jednostki.
5. Inwentaryzacje przeprowadza się z częstotliwością :

- a) środków pieniężnych w kasie - roczna,
 - b) aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych - roczna,
 - c) środków trwałych – raz na 4 lata
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
7. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą :
- kierownik jednostki – za przeprowadzenie w formie spisu z natury (w pozostałym zakresie tj. za inwentaryzację w innych formach odpowiada z tytułu nadzoru)
 - skarbnik powiatu – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu przez banki i kontrahentów oraz porównania danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami.
8. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje skarbnik powiatu.
9. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:
- a) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób,
 - b) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - d) na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje komisję likwidacyjną w składzie 3 osób,
 - e) zatwierdza roczny plany inwentaryzacji,
 - f) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.
10. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
- a) wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz komisji likwidacyjnej,
 - b) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
 - d) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
 - e) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
 - f) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
 - g) kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
 - h) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,

- i) wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisu ,
- ① sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- k) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

11. Do obowiązków zespołu spisowego należy :

- a) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu,,
- c) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

12. Inwentaryzacja środków trwałych obejmuje :

- a) spisanie składników majątkowych,
- b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu,
- c) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych,
- d) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- e) ustalenie składników nieprzydatnych.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisu z natury powinien zawierać :

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- określenie metody inwentaryzacji,
- określenie pola spisowego,
- datę spisu z natury,
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy,
- arkusze spisu podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.

Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla :

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,

c) poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na

- osoby materialnie odpowiedzialne
- składniki majątkowo obce
- składniki niepełnowartościowe.

14. Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje. W przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

15. Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją skarbnikowi, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

16. Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne-rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne

17. Stwierdzone różnice podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie w przypadku, gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.

18. Inwentaryzację aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz powierzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia przez kontrahenta prawidłowości stanu wykazanego w księgach na dzień 31 grudnia i otrzymania potwierdzenia od banków.

19. Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

20. Załączniki:

- 1). Zarządzenie w sprawie planu inwentaryzacji majątku.
- 2). Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami.
- 3). Protokół z inwentaryzacji.
- 4). Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej.
- 5). Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia
z dnia

Zarządzenie Nr

.....
z dnia

w sprawie planu inwentaryzacji majątku na rok

Na podstawie zarządzenia nr z dnia w
sprawie inwentaryzacji majątku zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam plan inwentaryzacji majątku na rok
zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia
z dnia

.....
nazwa jednostki

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Rodzaj aktywów, pasywów	Data inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

Załącznik Nr 2
do zarządzenia
z dnia

Zarządzenie Nr

.....
z dnia

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami.

Na podstawie zarządzenia nr z dnia w sprawie inwentaryzacji majątku, zarządza się co następuje:

§ 1

Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami, przeprowadzona zostanie w terminie od dnia do dnia

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

§ 3

Członkowie zespołu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i członkom zespołu spisowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
kierownik jednostki

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

W dniu dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji
na podstawie arkuszy spisowych od nr do nr w których wykazane
zostały następujące niedobory i nadwyżki:

Niedobory:

- | | | |
|-----------------|------|----------------------|
| 1) ark nr | poz. | szt x cena = wartość |
| 2) ark nr | poz. | |
| 3) ark nr | poz. | |

Nadwyżki:

- | | | |
|-----------------|------|----------------------|
| 1) ark nr | poz. | szt x cena = wartość |
| 2) ark nr | poz. | |

Ogółem wartość niedoborów wynosi zł
Wartość nadwyżek wynosi zł

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wynika, że zaszła pomyłka przy
wydawaniu materiałów z uwagi na ich podobieństwo pomiędzy poz. ark nr i
poz. ark nr

Nie udało się wyjaśnić przyczyn pozostałych różnic.
Komisja wnioskuje:

- 1) o dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
.....
- 2) pozostałą wartością niedoborów obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
.....
.....
- 3) nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

Podpisy Komisji

.....
.....
.....

Opinia prawna:

.....
data i podpis

Opinia głównego księgowego

.....
data i podpis

Decyzja kierownika jednostki

1. Stwierdzone niedobory powstały

.....
w związku, z tym wartością niedoboru postanawiam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Stwierdzone nadwyżki postanawiam zaewidencjonować jako

3.

.....
data i podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 4
do zarządzenia nr
z dnia

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.
2.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr z dnia

Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składki jest

Spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr

Łącznie spisano pozycji

Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia

W celu usprawnienia spisu z natury komisja wnioskuje:

- 1)
- 2)

.....
podpis członków komisji

Załącznik Nr 5
do zarządzenia nr
z dnia

.....
nazwisko i imię

Stalowa Wołar

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Zarządzenie Nr 18/05
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 30 maja 2005 roku

w sprawie zmiany dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591), art. 14 ust.1, pkt 2 ustawy z 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 15 z 2003 roku, poz. 148 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W "Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych" stanowiącej załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 34/02 z 16 października 2002 roku Starosty Stalowowolskiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli - wprowadza się następujące zmiany:

1. w części I "Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych" dodaje się pkt. 7 o brzmieniu:

"7.Faktury sprzedaży wystawiane przez właściwe dla danej transakcji wydziały merytoryczne podpisuje naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona, a w czasie nieobecności uprawnionych pracowników - skarbnik.

2. w części III " Sporządzanie i obieg dokumentów. Przyjmowanie dokumentów", pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

"1) Zaliczki

Na realizację wydatków w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę na podstawie czeku gotówkowego imiennego. Wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez właściwego naczelnika, zatwierdza Skarbnik i Starosta. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki, nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania. Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w wydziale budżetu i finansów w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe, które należy rozliczać po upływie okresu na jaki zostały ustalone. Końcowe rozliczenie zaliczki stałej winno nastąpić do 31 grudnia danego roku.

Zaliczkę rozlicza się na formularzu "Rozliczenie zaliczki", do którego dołącza się oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej instrukcji. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanyymi wydatkami należy wpłacić lub

podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika."

3. w części III " Sporządzanie i obieg dokumentów. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego", pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

"4) Ewidencja składników majątku trwałego.

Starosta wyznacza pracowników:

- materialnie odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem - z Wydział IMP
- odpowiedzialnego za ewidencję majątku trwałego - z Wydział BF.

Znajdujący się w wydziałach majątek trwały musi być oznakowany inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowany. Prawidłowo oznaczony przedmiot zawiera numery: działu, konta, pozycji, które odpowiadają zapisowi danego przedmiotu w księdze inwentarzowej.

Obowiązek cechowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za gospodarkę majątkiem w jednostce. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki trwałe winien być wywieszony spis przedmiotów. Naczelnik wydziału ustala wykaz osób odpowiedzialnych za powierzone im pieczy składniki majątkowe, a w razie nie wyznaczenia takich osób, odpowiedzialność za powierzone wydziałowi mienie ponosi naczelnik.

Pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku prowadzi książkę inwentarzową środków trwałych, stanowiącą analitykę księgową. Do książki inwentarzowej wpisuje się składniki majątku zakupione lub przekazane.

Uzgodnienie zapisów w księdze inwentarzowej z księgową ewidencją syntetyczną następuje na dzień 30 czerwca i 31 grudnia danego roku. Dowód uzgodnienia strony potwierdzają swoimi parafami na wydruku z urzędzeń księgowych.

Składniki majątku trwałego objęte są inwentaryzacją okresową, nie rzadziej jednak, jak raz na 4 lata i każdorazowo przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego."

§ 2

Wprowadza się "Instrukcję w sprawie zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów" stanowiącą załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 34/02 Starosty Stalowowolskiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc "Instrukcja w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji okresowej składników majątku trwałego" określona zarządzeniem Nr 33 z dnia 8 grudnia 1999 roku Starosty Stalowowolskiego w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

