

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 23/99
w sprawie instrukcji w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994.
o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami/

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad wynikających z instrukcji powierza się Głównej Księgowej Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Witold Piorkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 23/99
Starosty Powiatu Lęborskiego
z dnia 1999 r.

I N S T R U K C J A W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Wykazy w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:
 - a/ przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - b/ uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz należności i zobowiązań,
 - c/ ustalenia stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - d/ rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e/ dokonanie oceny przydatności majątku,
 - f/ prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
 - g/ ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - h/ prawidłowe zabezpieczenie mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. Za prawidłową realizację określonego w pkt. 1 celu odpowiedzialny jest starosta.
Do obowiązków Starosty należy w szczególności:
 - a/ powołanie każdego roku na przeprowadzenie inwentaryzacji komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - b/ powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych /samodzielnych/ przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy, ani pracownik, działu finansowo-budżetowego),
 - c/ zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - d/ zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
 - e/ bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
 - f/ zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
 - g/ niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.
3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:
 - a/ rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
 - b/ prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych,
 - c/ ustalanie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych,

- d/ postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- e/ dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- f/ postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
- g/ współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- h/ rozliczanie się z podanych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy;

- a/ dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b/ ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- c/ ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d/ ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e/ sporządzanie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f/ dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzenie sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy, w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

II. RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji z drodze:

1. Spisu z natury:

- a/ środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czeki, papiery wartościowe,
- b/ środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

2. Uzgodnienia sald z kontrahentami:

- a/ wszystkie należności i zobowiązania dotyczące rachunku bieżącego wydatków,
- b/ środki pieniężne na rachunku bankowym.

III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Z uwagi na to, że składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową ustal się, iż:

- a/ środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- b/ środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.

2. Różnice między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach

kompenzować niedobory i nadwyżki rzeczowych, powierzonych określonej osobie ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3. Można przeprowadzić w sposób uproszczony spis z natury, książek, czasopism i innego wyposażenia - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.