

ZARZĄDZENIE Nr 114/2021
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 20 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 14/2020 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia
05 lutego 2020 roku

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 t. j. z późn. zm.), art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 t. j. z późn. zm.), art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 t. j. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Powiatu Żyrardowskiego Nr 14/2020 z dnia 5 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 5/2018 z dnia 5 lutego 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust.1 pkt 2, otrzymuje następujące brzmienie:

„2) materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym – raz na 2 lata”.

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„1 Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury. Spis z natury może być dokonywany:

- 1) na druku „Arkusz spis z natury”,
 - 2) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel – wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury, sporządzonym w arkuszu kalkulacyjnym Excel, w systemie informatycznym, a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury są ponownie drukowane i podpisywane przez właściwe osoby,
 - 3) z wykorzystaniem arkusza wygenerowanego w drodze spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych oraz etykiet z kodami kreskowymi.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze

druków ścisłego zarachowania Wydział Finansowo - Księgowy — pracownik ds. obsługi kasowej.

3. Arkusze spisowe z natury powinny zawierać: nazwę jednostki organizacyjnej, numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza), datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację, rodzaj inwentaryzacji, numer kolejny pozycji, symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy, szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu, cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
4. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się w następujący sposób:
 - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznaczone etykietami z kodami kreskowymi przez dokładne wczytanie ich kodu za pomocą elektronicznego czytnika,
 - 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe nie oznakowane etykietami z kodami kreskowymi oraz pozostałe składniki majątkowe (gotówka w kasach, zapasy materiałów) przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
5. Wczytania, liczenia, ważenia pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
6. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, wczytanie, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
8. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Starostę.
9. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej czynności przejęcia lub przekazania składników majątku może dokonać osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad danym stanowiskiem pracy.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie.
11. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie wydziały Starostwa powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
12. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury zaopatruje się w sprzęt (czytnik elektroniczny) oraz niezbędną ilość arkuszy spisowych potrzebną do przeprowadzenia inwentaryzacji.
13. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na poz. ...wg stanu na dzień...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
15. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej umieszczenie obok zapisu poprawionego daty i podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje wydział finansowo-księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej egzemplarze arkuszy otrzymują odpowiednio wydział finansowo-księgowy, osoba przekazująca i osoba przejmująca majątek.
17. W przypadku odmowy podpisania arkusza przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona dołączyć do arkusza stosowne uzasadnienie.

18. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, zespół spisowy powinien dokonać ponownego przeliczenia kwestionowanych pozycji oraz dokonać na arkuszach ewentualnych poprawek, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszej instrukcji.
19. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) materiałów,
 - 4) składniki majątkowe obce.
20. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
21. Po zakończeniu spisu zespół spisowy w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia spisu sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
22. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rozpoczyna proces inwentaryzacji elektronicznej w programie komputerowym.
23. Dokonanie spisu z natury składników rzeczowych majątku przez zespół spisowy za pomocą kolektora danych polega na czytaniu kodów kreskowych, którymi oznaczone są inwentaryzowane składniki.
24. Po dokonaniu czytania kodów, kolektor kodów kreskowych należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego w celu zaimportowania danych do programu komputerowego i wygenerowania wydruków arkuszy spisu z natury. Czynność tę można wykonać po dokonaniu całego spisu - tj. wszystkich pól spisowych jak również częściowo po spisaniu jednego lub kilku pól spisowych.
25. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje importu danych oraz uzupełnia arkusze o następujące informacje:
- 1) skład komisji inwentaryzacyjnej, rodzaj inwentaryzacji, sposób przeprowadzenia oraz o osoby materialnie odpowiedzialne. Informacje te uzupełnia na podstawie wydanego przez Starostę zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu na podstawie informacji przedłożonej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

26. Jeżeli podczas spisu omyłkowo dwukrotnie przeczytano kod, przewodniczący komisji informuje na piśmie o tym fakcie i na tej podstawie pracownik Wydziału Organizacyjnego usuwa podwójnie zapisaną pozycję na arkuszu. Ww. pismo powinno być podpisane przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
27. Po dokonaniu stosownych zapisów pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje wydruku arkuszy spisu z natury, następnie rejestruje je w księdze druków ścisłego zarachowania i opieczętowuje pieczęcią o treści „druk ścisłego zarachowania”.
28. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu sprawdzenia oraz opieczętowania i podpisania przez osoby dokonujące spisu oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
29. Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wskazaną przez niego osobę.
30. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) kompletności spisu z natury.
31. W razie stwierdzenia w toku kontroli, lub w terminie późniejszym (podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie Starostę, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
32. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do wydziału finansowo-księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
33. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy jemu podlegli.
34. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych

i syntetycznych. Błędy powstałe przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać powołanie pozycji poprawionej parafkę dokonującego poprawki i datę dokonania poprawki.

35. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
36. Przed inwentaryzacją, a w szczególności przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
37. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
38. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory — gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki — gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody — gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
39. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, w trakcie którego komisja ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
40. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy,
 - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,

- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,

41. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Skarbnika,
- 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

42. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

43. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

44. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Staroście powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Skarbnikowi do zaopiniowania wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Starosty do zatwierdzenia. Starosta wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i księgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przynaczają się:

- 1) 1 egzemplarz dla Skarbnika w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 2) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

45. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzony przez Starostę stanowi podstawę do rozliczenia różnic w księgach rachunkowych.

46. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
47. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury, kolektora i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie Skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalno-rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Staroście wniosków do akceptacji,
 - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku),
 - 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę — 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Starostę,
 - 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (niezwłocznie po wydaniu decyzji przez Starostę).
48. Spis z natury środków pieniężnych polega na sprawdzeniu i ustaleniu stanu gotówki w kasie.
49. Środki pieniężne oprócz inwentaryzacji okresowej, rocznej objęte są inwentaryzacją wrywkową, doraźną mającą charakter niezapowiedziany i nieplanowany.
50. Inwentaryzację kasy przeprowadza się także przy zmianie na stanowisku kasjera, podyktowanej urlopem, co dokumentowane jest protokołem przekazania-przyjęcia kasy.
51. Przed przystąpieniem do spisu pracownik ds. obsługi kasowej sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości.

52. Środki, które zgodnie z dokumentami kasowymi w dniu spisu mają trafić na odpowiednie konta bankowe winny być przez kasjera odprowadzone do banku przed przystąpieniem do inwentaryzacji.
53. W przypadku nieplanowanej inwentaryzacji wrywkowej, doraźnej kasjer zobowiązany jest do bezzwłocznego udostępnienia stanowiska kasowego zespołowi spisowemu. Zespół spisowy ma prawo zażądać wydruków i innych zestawień z bieżącego stanu raportów kasowych.
54. Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazany w raporcie.
55. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie”.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz