

**Zarządzenie Nr 3/2020
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
z dnia 21 maja 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za przestrzeganie „Instrukcji inwentaryzacyjnej” odpowiedzialny jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

§ 3.

Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej” powierza się głównemu księgowemu.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w PINB w Nowym Dworze Gdańskim.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują artykuły 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim (PINB) 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 (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem PINB.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
 - druki ścisłego zarachowania,
- raz na 4 lata:
 - podstawowe środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe,
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe,
 - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:

- środki trwałe, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
- pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
- należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialne i prawne,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 3.

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą pełnej okresowej lub pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 4.

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzacja środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzacja środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,

- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 5.

Główny księgowy przygotowuje projekt Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym proponuje skład 2-osobowej komisji inwentaryzacyjnej wybranej spośród pracowników PINB posiadających już doświadczenie zawodowe umożliwiające właściwe identyfikowanie przedmiotów spisywanych, ustalanie ich ilości i jakości oraz zapewniających bezstronność spisu.

Kierownik jednostki:

- sporządza plan inwentaryzacji (powołuje komisję inwentaryzacyjną, wyznacza daty spisu),
- szkoli komisję inwentaryzacyjną,
- nadzoruje przebieg spisu – przyjmuje od komisji inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze spisowe i przekazuje je głównemu księgowemu w celu rozliczenia księgowego.

§ 6.

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych, ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane na stanowisko głównego księgowego,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 7.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie rodzaju inwentaryzacji (np. roczna, zdawczo–odbiorcza)
- określenie sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury,
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i komisji inwentaryzacyjnej na każdej stronie arkusza spisowego.

Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury generowanych z programu komputerowego AMST SQL. Arkusze te nie zawierają ilości poszczególnych składników majątkowych, zawierają natomiast numery inwentarzowe oraz nazwy składników podlegających inwentaryzacji.

Arkusze spisu z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2). Komisja inwentaryzacyjna obowiązana jest złożyć kierownikowi jednostki pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Komisja inwentaryzacyjna rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Księgowania różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (jeśli wystąpiły),
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8.

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje poświadczoną za zgodność kserokopię.

§ 9.

Po zakończeniu spisu:

- komisja inwentaryzacyjna składa kierownikowi jednostki:
 - sprawozdanie zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury oraz informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
 - protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- główny księgowy:
 - wycenia składniki majątku na arkuszach spisowych i porównuje je ze stanem księgowym i podpisuje arkusze spisowe,
 - księguje różnice inwentaryzacyjne (nadwyżki, niedobory) na podstawie decyzji kierownika jednostki;

- kierownik jednostki:
 - podpisuje wycenione arkusze spisowe,
 - zleca głównemu księgowemu księgowanie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 10.

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonuje główny księgowy.
 2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach itp.
- Protokoły weryfikacji kont księgowych oraz potwierdzenia sald stanowią załączniki do bilansu jednostki.

§ 11.

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - arkusze spisowe,
 - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (jeśli wystąpiły),
 - protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- oraz
- potwierdzenia sald należności,
 - protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie dokumenty dotyczące operacji przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane na stanowisko głównego księgowego.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej)

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej)

Nowy Dwór Gdański, dnia

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)

wykonała w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych.

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) numer liczba pozycji,
- 2) numer liczba pozycji,
- 3) numer liczba pozycji,
- 4) numer liczba pozycji,

W wyniku szczegółowego przeglądu pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

Stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości (w tym w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą) oraz inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury:

.....

.....

Kierownik jednostki:

.....

Komisja inwentaryzacyjna:

.....

.....

Osoby materialnie odpowiedzialne:

.....

.....

.....

.....

.....

Nowy Dwór Gdański, dnia

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach

1) Środki trwałe (k. 011)

Ustalony stan ewidencyjny – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury – wartość ogółem zł

Niedobory ogółem: zł

Nadwyżki ogółem: zł

2) Pozostałe środki trwałe (k.013)

Ustalony stan ewidencyjny – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury – wartość ogółem zł

Niedobory ogółem: zł

Nadwyżki ogółem: zł

II. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustalono, co następuje:

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek):

2) Stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych w kwocie zł,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

Komisja inwentaryzacyjna:

.....

.....