

**ZARZĄDZENIE NR 38/2014**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 25 września 2014 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 30/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2012r.**  
**wprowadzającego Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1. § 6. załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2012r. wprowadzającego Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, otrzymuje brzmienie:**  
**§ 6. Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury Starostwa Powiatowego polega na, ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych Starostwa poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisanie ustalonej ilości do arkusza spisu z natury.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się

1) metodą elektroniczną — przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, import danych do systemu informatycznego - "DISTRICTUS-Środki Trwałe" firmy "Korelacja" - służącego do ewidencji środków trwałych i wydrukowanie arkuszy spisowych,

2) metodą tradycyjną — w przypadku awarii systemu elektronicznego, ręcznie na arkuszach spisowych.

3. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:

1) aktywa pieniężne (gotówka w kasie, czeki, weksle),

2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,

3) środki trwałe,

4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

4. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”,

2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,

3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego zamianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,

4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),

5) nazwę pola spisowego,

6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),

8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),

9) numer kolejny pozycji spisowej,

10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),

11) jednostkę miary,

12) ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".

5. Arkusze spisowe z natury sporządza się komputerowo lub ręcznie w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.

6. Arkusz spisu z natury - ręczny, wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej.

7. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

8. Arkusz spisu generowany przez program komputerowy nadający automatycznie kolejne numery, po dokonaniu wydruku zostaje oznaczony wg § 4 „Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania” dla Starostwa Powiatowego, zastrzeżoną pieczęcią „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu”. Arkusz spisu ponumerowany, niezapatrzonej zastrzeżoną pieczęcią nie jest drukiem ścisłego zarachowania.

9. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę, która będzie zastępować ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy składający się z trzech osób dokonuje spisu. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

10. Zespół spisowy powinien odczytać lub wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

11. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- 1) środków trwałych,
- 2) wyposażenie,
- 3) obcych środków trwałych,
- 4) wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych.

12. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.

13. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego.

14. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i oznaczone datą.

15. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

16. Spis z natury przeprowadzany metodą elektroniczną jest dokonywany za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganym przez czytnik kodów kreskowych.

17. Podczas inwentaryzacji kody kreskowe z etykiet są odczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego. Na podstawie zgromadzonych danych automatycznie tworzone są arkusze spisowe.

18. Po odczytaniu kodu kreskowego z etykiet przez zespoły spisowe następuje, identyfikacja poszczególnych składników majątku jednostki metodą automatyczną wykorzystującą znakowanie i odczyt kodów kreskowych. Dane zidentyfikowane przez czytniki kodów kreskowych są przetwarzane przez oprogramowanie służące do ewidencji środków trwałych w jednostce.

19. Na podstawie wczytanych do systemu informatycznego danych są automatycznie tworzone arkusze rozliczeń spisu z natury, stanowiące podstawę dokonania rozliczenia inwentaryzacji majątku.

20. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (wzór nr 3).

21. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone imienie.

22. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

23. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe (wzór nr 1) osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu,
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 2. W pozostałym zakresie zarządzenie nr 30/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2012r. wprowadzającego Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie ulega zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

  
**Jan Golonka**