

## ZARZĄDZENIE NR 33/2021

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku

z dnia 15 grudnia 2021 roku

### w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2021 rok

Stosownie do uregulowań Zarządzenia Nr 12/2013 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku z dnia 04 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustaliam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2021.

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Anna Sosin	Starszy Specjalista	Przewodniczący
2. Agnieszka Jundziłł	Specjalista	Członek
3. Grzegorz Gutowski	Specjalista	Członek

### I. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

1. Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych przez jednostkę składników majątku, dokonaniu wyceny tych ilości, a następnie porównaniu uzyskanych tą drogą wartości z danymi w księgach rachunkowych. Ewentualne różnice powinny zostać wyjaśnione i rozliczone.
2. **Spisem z natury zostają objęte:**
  - 1) znajdujące się w kasie jednostki środki pieniężne, czeki, druki ścisłego zarachowania, gwarancje bankowe;
  - 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - 3) zapasy materiałów i towarów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (paliwo, emulsja),
  - 4) obce składniki, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania.
3. Spis z natury należy przeprowadzić **na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia.**
4. Czynności spisowe mogą następować w terminie mieszczącym się w dopuszczalnym ustawowo przedziale czasu, tj. na 3 miesiące przed i 15 dni po ostatnim dniu roku obrotowego.

5. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu 31 grudnia, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane między przypadającym terminem inwentaryzacji składników a dniem spisu.
6. Inwentaryzację roczną paliw należy przeprowadzić **w dniu 31 grudnia 2021 roku** na Drogowej Służbie Liniowej oraz Administracji, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za samochody i pozostały sprzęt drogowy.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury składników ujętych w ust. 2 pkt 2-4 powołuje się **Zespół Spisowy** w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Grzegorz Daszkiewicz,
  - 2) Członek – Wiesław Ochocki,
  - 3) Członek - Robert Chomiuk.
8. Protokół inwentaryzacji kasy, druków ścisłego zarachowania oraz gwarancji bankowych zabezpieczających należyte wykonanie umowy, należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2021 r.
9. Powołuję **Zespół Spisowy** do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w dniu 31 grudnia 2021 roku w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Anna Sosin,
  - 2) Członek – Anna Parzych,w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
  - 1) Katarzyny Klimczak.

## **II. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD**

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald odbywa się na podstawie otrzymanych od banków, uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzowane są:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych – potwierdzone przez bank na 31.12.2021 roku;
  - 2) należności, w tym udzielone pożyczki, oprócz należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także tytułów

publicznoprawnych, które inwentaryzowane są drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Dla inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuje się **Zespół Spisowy** w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Anna Parzych,
- 2) Członek – Agnieszka Jankiewicz,
- 3) Członek – Anna Sosin,
- 4) Członek – Katarzyna Klimczak.

4. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku na dowolnie wybrany dzień. W przypadku, gdy nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.

5. Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia, z wyłączeniem: rozrachunków publiczno-prawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, pracowników oraz należności spornych i wątpliwych.

### **III. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI - PORÓWNANIA STANU KSIĘGOWEJ EWIDENCJI Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI**

1. Inwentaryzacją drogą weryfikacji dokonujemy tych aktywów i pasywów, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda. Weryfikację należy przeprowadzić na 31.12. 2021 roku.

2. Powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Anna Parzych,
- 2) Członek – Agnieszka Jankiewicz,
- 3) Członek – Anna Sosin,
- 4) Członek – Katarzyna Klimczak.

**3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji – porównania stanu księkowej ewidencji z odpowiednimi dokumentami, należy dokonać m.in. dla poniższych kont:**

Wyszczególnienie konta budżetu lub jednostki	Dokumenty stanowiące podstawę weryfikacji salda wynikającego z ksiąg rachunkowych
--	---

Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Dokonując weryfikacji gruntów, należy dane znajdujące się w dziale księgowości zweryfikować z dokumentami źródłowymi, tj. decyzjami.
Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dokonując weryfikacji należy dane ksiąg rachunkowych zweryfikować z odpowiednimi dokumentami, tj. umowami, fakturami.
Wartości niematerialne i prawne – konto 020	Dokonując weryfikacji salda w protokole należy wymienić poszczególne licencje, programy i potwierdzenia o odpowiedzialności pracujących na danym programie (informatyka lub pracowników)
Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- konto 072	Dokonując weryfikacji salda dokumentem jest ewidencja w zakresie umorzenia prowadzona do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – konto 080	Dokonując weryfikacji należy wymienić wszystkie inwestycje, które do końca roku nie zostały zakończone (konta pomocnicze na poszczególne zadania inwestycyjne) i porównać je z fakturami i innymi dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów na to zadanie. Uzgodnienia należy dokonać z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie inwestycyjne.
Środki pieniężne w drodze – konto 141 (jednostka)	Dokonując weryfikacji salda na podstawie wpłat i wypłat do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi.
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto 201	Weryfikacja na podstawie m.in. rachunków i faktur.
Rozliczenie dochodów budżetowych – konto 222	Weryfikacji salda należy dokonać na podstawie sprawozdań Rb – 27S.

	Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów przez jednostkę.
Rozliczenie wydatków budżetowych – konto 223	Weryfikacja na podstawie sprawozdań Rb – 28S. Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków przez jednostkę.
Rozrachunki z budżetami – konto 225 jednostka	Weryfikacji należy dokonać na podstawie dokumentów, np.: - deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc grudzień,
Należności z tytułu dochodów budżetowych – Konto 221; Długoterminowe należności budżetowe – konto 226	Dokumentami do weryfikacji salda mogą być m.in. : - w zakresie dochodów z opłat – ewidencja opłat na podstawie wydanych decyzji w zakresie przypisów, odpisów, zwrotów i nadpłat, - w zakresie dochodów z majątku – np. umowy dzierżawy czy najmu, sprzedaży mienia.
Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – konto 229 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - deklaracje ZUS i PFRON za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia składek pracodawcy na ZUS i FP.
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – konto 231 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - dokumenty potwierdzające naliczone a nie wypłacone należności za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
Pozostałe rozrachunki z pracownikami – konto 234	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - w zakresie udzielonych a nierozliczonych zaliczek pracownikom, dokument stanowiący podstawę wypłaty zaliczki, - w zakresie udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych np. z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – umowy.
Pozostałe rozrachunki – konto 240	Należności dochodzone na drodze sądowej

Konto 310 - Materiały	Należy zweryfikować zapisy w ewidencji księgowej z zapisami w programie „Magazyn”
Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Należy zweryfikować zapisy w ewidencji księgowej z prawidłowo udokumentowanych zapisów faktur zakupu.
Konto 800 - Fundusz jednostki	Należy zweryfikować zapisy w ewidencji księgowej w zakresie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu
Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe”	Należy zweryfikować zapisy w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi
Konto 860 – Wynik finansowy	Dokonując weryfikacji salda na koncie w zakresie prawidłowości ujęcia sald kont kosztów i przychodów.

IV. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

V. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

VI. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
- wstępnej oceny przydatności,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

VII. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia wstępne i końcowe.

VIII. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

IX. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

X. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych winny być ujęte w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia 2021 roku.

XI. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

XII. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

## § 2

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością Inwentaryzacji na 2021 rok powierza się Głównemu Księgowemu.

## § 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i wykonania zawartych w nim postanowień.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
mgr Józef Zamojcin