

**Zarządzenie nr 9/99
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 30 września 1999 roku**

w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasad odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 26 ust. 2 pkt. 1 art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29,09,1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 z 1994 r. poz. 591 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Zasady odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz obrotu, ewidencjonowania i likwidacji tych składników jako załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Skarbnika Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

mgr Krzysztof Maćkiewicz

INSTRUKCJA

w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

- 1) W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych, konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji przez którą uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.
- 2) Terminy i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień bilansowy.

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składników majątku	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce b) papiery wartościowe, (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony, znaki skarbowe itp.)	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 stycznia roku następnego	a) materiały b) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych) jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym ¹⁾	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty b) środki trwałe trudno dostępne c) należności i zobowiązania wobec pracowników d) należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych e) inwestycje rozpoczęte f) wartości niematerialne i prawne g) rozliczenia międzyokresowe h) kapitały i) fundusze specjalne j) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	W drodze weryfikacji przez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

¹⁾ Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych np. dozorowanie.

- 3) Spisu z natury dokonują (zespoły, komisje) powołane w tym celu w formie zarządzenia przez Starostę.
- 4) Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - a) prowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych za majątek,
 - b) prowadzenie czynności spisowych,

- c) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawianie Staroście Powiatu wniosków co do sposobu rozliczenia różnic i określenie braków niezawinionych z podaniem przyczyn ich powstania, braków zawinionych, imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za powstałe braki i ich wartości,
 - d) ocena przydatności składników majątku objętych spisem oraz przedstawianie wniosków dotyczących zagospodarowania zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w ich magazynowaniu i zabezpieczeniu przed zniszczeniem,
 - e) opracowanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i wynikających z niej wniosków.
- 5) Nadzór nad właściwym przygotowaniem składników majątku do spisu i wyjaśnieniem różnic inwentaryzacyjnych sprawuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 6) W przypadku zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek, przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zarządza Sekretarz Powiatu.
 - 7) Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą przeprowadza się na arkuszach spisu z natury, sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, natomiast kopie – przejmujący i przekazujący.
 - 8) Inwentaryzacja musi być zarządzona w terminie umożliwiającym ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie przed rozwiązaniem stosunku pracy z przekazującym.
 - 9) Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych obejmuje:
 - a) spis z natury,
 - b) kontrolę prawidłowości spisu,
 - c) wycenę i ustalenie przez głównego księgowego wartości spisanych składników majątku,
 - d) ustalenie przez głównego księgowego różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania różnic oraz przedstawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - f) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie przez głównego księgowego.
 - 10) Inwentaryzacja może być:
 - a) pełna (objęcie spisem wszystkich składników majątkowych wydziału) w jednym przedziale czasu,
 - b) wyrywkowa (objęcie spisem części majątku),
 - c) uproszczona (porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym).
 - 11) Spisowi podlegają także:
 - a) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz nie stanowiące własności Starostwa, jeżeli są one na przechowaniu lub w jego użytkowaniu. O wynikach spisu tych składników należy powiadomić ich właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu,
 - b) powierzone podmiotom własne składniki majątkowe, poprzez uzyskanie potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
 - 12) W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przejmowane, lub wydawane.
 - 13) Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
 - 14) Ustalenia ilości składników majątku dokonuje zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek lub osoby przez nią upoważnionej w formie pisemnej. W przypadku dłuższej nieobecności osoby, będącej odpowiedzialną za składniki majątku, np. spowodowanej chorobą, może ona upoważnić inną osobę do uczestnictwa w spisie. Jeżeli osoba taka nie zostanie wskazana lub inwentaryzację przeprowadza się w związku ze

- zgonem osoby materialnie odpowiedzialnej, wówczas skład komisji winien ulec zwiększeniu o jedą osobę, która reprezentować będzie interesy osoby nieobecnej.
- 15) Przed rozpoczęciem spisu osoby materialnie odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątku uzgadniają ewidencję wydziałową z ewidencją księgową.
 - 16) Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ewidencyjnym stanie i spisywanych składników majątku. Zasada ta nie dotyczy inwentaryzacji uproszczonej.
 - 17) Osoby materialnie odpowiedzialne za majątek mają obowiązek wskazać zespołowi spisowemu miejsce jego lokalizacji lub składowania.
 - 18) Po zarządzeniu spisu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub upoważniona przez niego osoba, pobiera w księgowości Wydziału Finansowego arkusze spisu z natury z obowiązkiem ich zwrotu (rozliczenia) po zakończeniu spisu.
 - 19) Arkusz spisu z natury:
 - a) sporządzany jest przez zespół spisowy w dwóch egzemplarzach, a gdy przeprowadzany jest spis zdawczo-odbiorczy, w trzech egzemplarzach,
 - b) arkusz jest dowodem imiennym, wielopozycyjnym, stanowiącym druk ścisłego zarachowania po nadaniu numeru i podpisaniu przez głównego księgowego. Służy on do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych składników majątku,
 - c) wydawany jest przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego przewodniczącym zespołów spisowych za pokwitowaniem,;
 - 20) Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
 - a) nazwę jednostki
 - b) określenie rodzaju inwentaryzacji i metody jej przeprowadzenia,
 - c) datę spisu podaną w zarządzeniu
 - d) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty określonej w planie,
 - e) kolejny numer pozycji w arkuszu,
 - f) szczegółowe określenie przedmiotu (materiału) wraz z obmiarem,
 - g) numer inwentarzowy i numer fabryczny przedmiotu,
 - h) jednostkę miary,
 - i) rzeczywistą ilość stwierdzoną w czasie spisu (należy wpisywać pojedynczo w kolejnych pozycjach arkusza, z wyjątkiem składników majątku tego samego gatunku i o tej samej cenie),
 - j) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku w Wydziale oraz jej podpis, będący dowodem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń zespołu spisowego,
 - k) zakreślenie arkusza spisowego po ostatniej wpisanej pozycji z oznaczeniem pozycji końcowej,
 - l) podpisy zespołu spisowego,
 - 21) Na arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji (zespołu) i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
 - 22) Spis zostaje poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego pracowników. Kontrolujący parafuje arkusz spisowy przy pozycji, która została sprawdzona.
 - 23) Po zakończeniu spisu przewodniczący zespołu spisowego jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnej informacji o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu, a w szczególności w zakresie gospodarowania składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed kradzieżą, uszkodzeniem

- lub zniszczeniem, oznakowania, aktualności wywieszek inwentarzowych, rozliczenia z pobranych arkuszy itp.
- 24) Skarbnik Powiatu po otrzymaniu arkuszy spisowych zarządza:
 - a) wycenę składników majątku (bezpośrednio na arkuszach)
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) weryfikację (wyjaśnienie) różnic inwentaryzacyjnych (na drukach zestawienia różnic). Zestawienie różnic sporządzone zostaje w trzech egzemplarzach przez księgowość Wydziału Finansowego na podstawie arkuszy spisowych, w celu wykazania różnic pomiędzy stanem faktycznym ustalonym w drodze spisu z natury a stanem ewidencyjno-księgowym na określony dzień, wykazany w arkuszu spisowym. Zestawienie podpisują główny księgowy i osoba sporządzająca. Główny księgowy przekazuje zestawienie różnic przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 25) Komisja inwentaryzacyjna weryfikuje różnice sporządzając na tę okoliczność protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych, w którym wskazuje i uzasadnia przyczyny powstania różnic: nadwyżek i niedoborów. Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych otrzymuje każda z zainteresowanych stron. Wnioski zawarte w protokole opiniują: Sekretarz, Skarbnik i biuro prawne.
 - 26) Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Starosta.
 - 27) Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru winny być obciążone kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczey odpowiedzialności odszkodowawczej.
 - 28) Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej natomiast za wyjaśnienie różnic kierownicy wydziałów w których one powstały.
 - 29) W sprawach nie uregulowanych instrukcją mają zastosowanie przepisy dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości.

*Opracował
Skarbnik Powiatu
Wąbrzeskiego*

ZASADY**odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku Starostwa Powiatowego
w Wąbrzeźnie oraz obrotu, ewidencjonowania i likwidacji tych składników****I. Zasady odpowiedzialności**

- 1) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem Starostwa ponosi kierownik jednostki.
- 2) Odpowiedzialnymi za rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, wyposażenie, materiały, towary, itp.), znajdujące się na stanie inwentarzowym poszczególnych wydziałów są kierownicy wydziałów. Z chwilą objęcia stanowiska, rzeczowe składniki majątku przejmowane są w drodze inwentaryzacji. Z chwilą zakończenia inwentaryzacji, kierownik który przejął majątek, składa oświadczenie (wzór nr 1).
- 3) Odpowiedzialność za środki łączności, sprzęt gaśniczy i urządzenia p.pożarowe, oraz inne pozostałe składniki rzeczowe majątku zlokalizowane na korytarzach i klatkach schodowych ponosi kierownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.
- 4) Kierownik wydziału może powierzyć odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 każdemu innemu pracownikowi.
- 5) Przejęcie tej odpowiedzialności następuje w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zarządzanej przez kierownika jednostki
- 6) Z chwilą zakończenia inwentaryzacji, pracownik, który przejął majątek, składa oświadczenie (wzór nr 1).
- 7) Oświadczenie składane jest w dwóch egzemplarzach - jedno przechowywane jest w aktach osobowych, drugie - w księgowości w Wydziale Finansowym.
- 8) Zmiana pracownika odpowiedzialnego materialnie za rzeczowe składniki majątku następuje wyłącznie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
- 9) Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za mienie może nastąpić po protokolarnym przekazaniu majątku oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku mają obowiązek należycie zabezpieczyć go przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Odpowiadają oni również za niedobór składników majątkowych. Uznanie braku za niezawiniony może nastąpić tylko wówczas, jeśli pracownik uprawdopodobni, iż wykonywał swoje obowiązki dotyczące obrotu i opieki nad majątkiem, za który odpowiada, z należytą starannością.
- 11) W przypadkach nie uregulowanych niniejszym opracowaniem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników oraz przedawnienia roszczeń z powyższego tytułu.

II Zakup.

- 12) Zakupione składniki majątkowe przekazywane są pracownikom odpowiedzialnym za majątek. O ile zakupione wyposażenie /sprzęt, maszyny itp./ zostaje bezpośrednio przekazane użytkownikowi, na fakturze dokonuje on adnotacji o treści: przyjęto na stan inwentarzowy wydziału. Faktura po opisaniu i skompletowaniu dokumentów przyjęcia w ciągu dwóch dni od daty jej otrzymania, zostaje przekazana do księgowości Wydziału Finansowego.
- 13) Na okoliczność przyjęcia nowego rzeczowego składnika majątku pracownik odpowiedzialny materialnie za składniki majątku, opierając się na danych z dokumentacji i dowodzie dostawy, sporządza w trzech egzemplarzach dowód OT, z których dwa otrzymuje księgowość Wydziału Finansowego, oraz jeden wydział

przyjmujący. Dowód OT podpisują: kierownik wydziału przyjmującego, lub osoba odpowiedzialna za majątek na stan i główny księgowy.

III. Obrót i ewidencjonowanie.

- 14) Rzeczowe składniki majątkowe ujęte są w ewidencji ilościowo-wartościowej, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych pieniężnych.
 - a) niedopuszczalne jest samowolne przemieszczanie elementów wyposażenia pomieszczeń pomiędzy wydziałami.
 - b) przemieszczenia rzeczowych składników majątku pomiędzy wydziałami dokonuje się na podstawie dowodu przemieszczenia inwentarza (wzór nr 2), wykonanego w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: przekazujący, przejmujący i księgowość Wydziału Finansowego.
 - c) dowód przemieszczenia podpisują kierownicy wydziałów przekazującego i przejmującego oraz osoby materialnie odpowiedzialne, natomiast zatwierdza je Sekretarz. Dowód przemieszczenia jest podstawą do dokonania zmian w księgach inwentarzowych, na wywieszkach - spisach inwentarza oraz w kartach imiennego wyposażenia.
- 15) Za przedmioty i urządzenia wymagające naprawy, i przekazane do naprawy odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna.
- 16) Rzeczowe składniki majątku uznane przez osobę materialnie odpowiedzialną za zbędne są zgłaszane do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego w celu zagospodarowania.
- 17) Przekazanie składników majątku na rzecz innych jednostek może nastąpić tylko po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki. Na tę okoliczność sporządzony zostaje protokół zdawczo-odbiorczy (PT) w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: wydział przekazujący, jednostka przejmująca oraz wydział finansowy. Protokół podpisują: kierownik jednostki i główny księgowy.
- 18) Pracownicy odpowiedzialni za rzeczowe składniki majątkowe
 - a) zobowiązani są do uzgadniania stanu ilościowego majątku wydziału z ewidencją finansowo-księgową, według stanu na dzień poprzedzający uzgodnienie,
 - b) uzgodnień dokonuje się w następujących terminach:
 - raz w roku w IV kwartale
 - do końca miesiąca poprzedzającego inwentaryzację okresową
- 18) Osoby materialnie odpowiedzialne wywieszają w każdym pomieszczeniu spis inwentarza (wzór nr 3), którego treść powinna być zgodna z zapisami w księdze inwentarzowej. W spisie należy ujmować również przedmioty zaewidencjonowane w kartach imiennego wyposażenia. Spis powinien zawierać, poza danymi dotyczącymi majątku, datę jego sporządzenia, imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 19) W sprawach nie uregulowanych w niniejszym opracowaniu obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów.

IV. Likwidacja

- 20) Konieczność dokonania likwidacji składników majątkowych, znajdujących się w ewidencji księgowej i pozaksięgowej, pracownik materialnie odpowiedzialny zgłasza komisji d/s oceny i likwidacji składników majątkowych, którą powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Tryb ten stosuje się także w przypadku kradzieży.
- 21) Zgłaszając składniki majątkowe do likwidacji należy podać:
 - a) nazwę przedmiotu, zgodną z zapisem w księdze inwentarzowej i jego charakterystykę,

- b) miejsce użytkowania składowania. Zgłoszenie podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna.
- 22) Komisja ,o której mowa w punkcie 20 w składzie co najmniej trzech osób, dokonuje przeglądu przedmiotów i sporządza na tę okoliczność protokół, w którym szczegółowo opisuje:
- a) stopień zużycia przedmiotu,
 - b) jego przydatność,
 - c) okres użytkowania
- oraz formułuje konkretne wnioski, uzasadniające zdjęcie składnika majątku ze stanu poprzez fizyczną likwidację sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej.
- 23) Podstawę likwidacji maszyn i urządzeń technicznych stanowią ekspertyzy wydane przez autoryzowane punkty i serwisy naprawcze lub biegłych.
- 24) Decyzję o likwidacji podejmuje kierownik jednostki.
- 25) Na podstawie decyzji, o której mowa w pkt. 24 przewodniczący komisji d/s oceny i likwidacji składników majątkowych sporządza dokument „LT” trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: wydział zgłaszający przedmiot do likwidacji, księgowość Wydziału Finansowego oraz komisja d/s oceny i likwidacji składników majątkowych. Dokument, który jest podstawą do naniesienia zmian w księgach inwentarzowych, podpisują: Kierownik jednostki oraz członkowie komisji likwidacyjnej, biorący udział w posiedzeniu komisji.