

**Zarządzenie nr 47/2020
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 05 października 2020**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26 i 27 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 t.j.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 poz. 920 t.j.) postanawiam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” stanowiącą załącznik do nieniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom, pracownikom właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków oraz przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 42/2016 Starosty Powiatu Rybnickiego z dnia 28 października 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

STAROSTA

Damian Mrowiec



INSTRUKCJA

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

I. Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 t.j.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 t.j.).

II. Zasady ogólne

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe;
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przejęcia do korzystania z inwestycji datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie z stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie Rekord Środki Trwałe, Rekord Środki Niskocenne.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytku.

III. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3

Odpowiedzialność za własną eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4

1. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać nazwę składników wyposażenia, ilość, numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony nazwą jednostki i podpisem osoby odpowiedzialnej umieszcza się w każdym pomieszczeniu (wzór „Spis inwentarza” stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmian miejsca użytkowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany powinny być zgłoszone pisemnie do Wydziału Organizacyjnego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Kierowniku Wydziału lub Referatu. Wydział Organizacyjny informuje Wydział Finansowo-Budżetowy o dokonanych zmianach celem ujęcia w księgach analitycznych środków trwałych (Program Rekord Środki Trwałe, Rekord Środki Niskocenne).
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest dopilnować aktualizacji spisów inwentarzowych.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6

1. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, wyposażenia;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

IV. Inwentaryzacja

§ 8

1. Zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena, rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosowanie do powołanych przepisów za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki.

§ 9

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
 - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
 - 4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu

- detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku;
5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.

§ 10

Czynności przed inwentaryzacyjne:

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje się komisyjnie sporządzając dokument LT (wygenerowany w programie), w którym podaje się przyczyny likwidacji.
3. Dokument LT winien zawierać: nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość, podpisy komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Dokument LT zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 11

Sposób przeprowadzenia:

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być skarbnik lub inny pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian i uzupełnień w jej składzie;
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności członków komisji;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe;
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównywaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównywaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 13) stawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczący zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12

Inwentaryzacja właściwa.

1. Spis z natury przeprowadzany jest za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnianie arkuszy. Wszystkim obiektom inwentarzowym nadano numer inwentarzowy i jeśli to możliwe są one oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego (kolektora) lub zapisaniu kodu alfanumerycznego na arkuszu. Przy przeprowadzeniu spisu z natury za pomocą czytnika dane zostają przeniesione do programu. Po przeniesieniu danych arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu.
2. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 2) numer ewidencyjny/numer kolejnej pozycji arkusza spisowego,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji – spis z natury,
 - 4) datę okresu inwentaryzacji,
 - 5) miejsce inwentaryzacji (lokalizacja),
 - 6) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numeru ewidencyjnego,
 - 7) nazwy środka trwałego,
 - 8) wartość ewidencyjna,
 - 9) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - 10) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - 11) datę wydruku.

Arkusz spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji doraźnej (zdawczo-odbiorczej) w 2 egzemplarzach. Oryginał przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiadają członkowie zespołu spisowego.

3. Wyróżnia się 2 rodzaje arkuszy spisu z natury:
 - 1) arkusze wypełniające ręcznie, posiadające nadany numer w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowo-Budżetowy, będące drukami ścisłego zarachowania;
 - 2) arkusze wygenerowane przez system elektroniczny, kolejno numerowane poprzez określenie numeru ewidencyjnego.

Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim, w walucie polskiej.

W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy. Pomyłki w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne) i wpisanie zapisu poprawnego.

Korekta błędu parafowana jest przez osobę poprawiającą. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z

natury należy skasować. Błędne zapisy w arkuszach spisu wygenerowanych przez system elektroniczny wymagają naniesienia korekt w programie oraz ponownego wydruku i zatwierdzenia wersji poprawionej.

4. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne i obce składniki majątkowe są spisywane oddzielnie dla każdej z grup na arkuszach spisu z natury wg miejsc przechowywania i (lub) osób materialnie odpowiedzialnych. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczywistych składników majątku ustala się odpowiednio przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
5. Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w składzie minimum 3 osób przy obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub jego zastępcy, od której pobiera się oświadczenie przed przystąpieniem do spisu wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
6. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadzają zespoły spisowe postępując zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich instrukcjach obsługi dostarczonych przez ich producenta.
7. Przed zamknięciem roku obrachunkowego Wydział Finansowo-Budżetowy wysyła druki potwierdzenia sald celem uzgodnienia z dłużnikami sald należności.
8. Salda należności, które nie zostały potwierdzone (np. ze względu na nieodesłanie przez kontrahenta druku potwierdzenia salda wysłanego przez Starostwo) są inwentaryzowane przez porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz weryfikację realności ich wartości.
9. W przypadku występowania w danej lokalizacji kilku osób materialnie odpowiedzialnych powierzone składniki majątku należy spisywać na jednym arkuszu z podziałem odrębnie dla każdej z osób materialnie odpowiedzialnej. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w wynikach inwentaryzacji.
10. Po wypełnieniu (spisaniu) arkuszy spisu z natury następuje uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego wraz z potwierdzeniem wyceny poszczególnych składników przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowo-Budżetowy potwierdza fakt pełnej zgodności:
 - w przypadku arkuszy generowanych elektronicznie w programie Inwentaryzacja;
 - w przypadku arkuszy papierowych na tych arkuszach.
12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komisja inwentaryzacyjna w porozumieniu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym wyjaśnia rozbieżności w tabelach rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiących integralną część protokołów.
13. Następnie komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne i osoby obecne przy spisie składają podpisy na zatwierdzonych i wydrukowanych arkuszach spisu z natury.
14. Komisja inwentaryzacyjna sporządza zestawienie arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).

§ 13

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik nr 4 do Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji). W przypadku wystąpienia różnic komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny rozbieżności.
2. W oparciu o w/w protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji), którą podpisuje kierownik jednostki. Następnie decyzję przekazuje się do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych i inwentarzowych danych wynikających z decyzji kierownika jednostki.

V. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 14

1. Podstawą rozliczenia ilościowo-wartościowego stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji są dokumenty inwentaryzacyjne. Powyższe rozliczenie obejmuje środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne. Aktywa, które znajdują się w użytkowaniu innych jednostek weryfikowane są na podstawie potwierdzenia sald składników majątkowych przy udziale Wydziału Finansowo-Budżetowego.
Uzyskana dokumentacja stanowi załącznik do protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami przy udziale Wydziału Finansowo-Budżetowego.
Uzyskana dokumentacja stanowi załącznik do protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów.
Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

Rybnik, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio a wyszczególnione w arkuszach spisu z natury, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu powierzonego mi mienia lub wyliczenia się w wypadku zmiany stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przez inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
STAROSTWIE POWIATOWYM W RYBNIKU
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do STAROSTWA POWIATOWEGO W RYBNIKU
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem(am) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówki należą do firmy z wyjątkiem:

.....
....., które są własnością
.....

4. Stan zabezpieczonego majątku jest odpowiedni, zadowalający.

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....
.....

Rybnik, dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Rybniku w dniach od do na arkuszach spisu z natury nr (wydruki) i drukach ścisłego zarachowania nr

- a) Nazwa obiektu: Starostwo Powiatowe w Rybniku
- b) Rodzaj składników majątkowych: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe będące w użytkowaniu innych jednostek, pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu innych jednostek, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, wartości niematerialne i prawne będące w użytkowaniu innych jednostek, pozostałe wartości niematerialne i prawne będące w użytkowaniu innych jednostek
- c) Rozliczenie obejmuje okres od

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny dokumentów ujętych w księgach rachunkowych zgodnie z datą zapisu na dzień
 - a) Środków trwałych (011) – wartość ogółem zł;
 - b) Środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (011) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
 - c) Pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł;
 - d) Pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (013) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników

majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;

- e) Wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem zł;
- f) Wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- g) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (020-1) – wartość ogółem..... zł;
- h) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020-1) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury i przeprowadzonej weryfikacji:
- a) Środków trwałych (011) – wartość ogółem zł;
- b) Środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (011) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- c) Pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł;
- d) Pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (013) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- e) Wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem zł;
- f) Wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- g) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (020-1) – wartość ogółem..... zł;
- h) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020-1) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz postępowanie wyjaśniające obrazuje tabela nr 1:

Tabela nr 1

Konto	Stan ewidencyjny pkt. 1.1 protokołu	Stan wg spisu z natury i przeprowadzonej weryfikacji pkt. 1.2 protokołu	Wynik inwentaryzacji	Rozliczenie protokołu	Wyjaśnienia	Postępowanie wyjaśniające

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. Przyczyny powstania w/w niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:

.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione,

- zawinione – obciążyć ich wartością osoby materialne odpowiedzialne jak wyżej:

.....

1.

(podpis przewodniczącego komisji)

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(podpisy członków komisji)

Opinia prawna:

.....
.....
.....

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego lub Skarbnika:

.....
.....
.....

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku w okresie od do i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Starosty Powiatu Rybnickiego nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).
4. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

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

Rybnik, dnia

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki Starostwo Powiatowe w Rybniku ul. 3 Maja 31

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy)

w dniach od w składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki z dnia
 a także:

- 1) dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Rybniku przeprowadzonej od do
- 2) dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i ujęte w księgach rachunkowych zgodnie z datą zapisu na dzień za okres od do
- 3) księgę inwentarzową, program do ewidencji środków trwałych (Rekord Środki Trwałe, Rekord Środki Niskocenne)
- 4) doręczone dodatkowo dowody:
- 5) inne:

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wycenę potwierdził(ła):

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Ustalony stan ewidencyjny dokumentów ujętych w księgach rachunkowych zgodnie z datą zapisu na dzień

- a) Środków trwałych (011) – wartość ogółem zł;
- b) Środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (011) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- c) Pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł;
- d) Pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (013) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- e) Wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem zł;
- f) Wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- g) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (020-1) – wartość ogółem..... zł;
- h) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020-1) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;

Ustalony stan wg spisu z natury i przeprowadzonej weryfikacji:

- a) Środków trwałych (011) – wartość ogółem zł;
- b) Środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (011) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- c) Pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem zł;
- d) Pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu innych jednostek (013) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- e) Wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem zł;
- f) Wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;
- g) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (020-1) – wartość ogółem..... zł;
- h) Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu innych jednostek (020-1) – wartość ogółem zł zgodnie z protokołami weryfikacji sald składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek wg stanu na dzień;

Różnica pomiędzy stanem ewidencyjnym, a stanem wg spisu z natury środków trwałych wynosiła zł niedoboru/nadwyżki.

Rozliczenie sporządziła komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Zatwierdzam rozliczenie:

.....

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego
lub Skarbnika)

Potwierdzam wycenę:

.....

(pieczęć i podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek

na posiedzeniu w dniu dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald w ramach inwentaryzacji przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Rybniku w dniach od

- a) nazwa obiektu: starostwo Powiatowe w Rybniku,
 b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne oglądowi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno-prawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie, grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania), pozostałe środki trwałe objęte ewidencją pozabilansową, środki trwałe oddane w trwałą zarząd (ewidencja pozabilansowa), grunty pod drogami (ewidencja pozabilansowa), wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, należności z tytułów publiczno-prawnych, rezerwy, międzyokresowe rozliczenia przychodów i kosztów.
 c) weryfikacja obejmuje okres od

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny dokumentów ujętych w księgach rachunkowych zgodnie z datą zapisu na dzień

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zobowiązań od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – wartość ogółem zł
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – wartość ogółem zł
- gruntów (w tym prawo wieczystego użytkowania) – zł
- gruntów (wieczyste użytkowanie Skarbu Państwa – ewidencja pozabilansowa) – zł
- pozostałe środki objęte ewidencją pozabilansową - zł
- środki trwałe oddane w trwałą zarząd (ewidencja pozabilansowa) - zł
- grunty pod drogami (ewidencja pozabilansowa) - zł
- wartości niematerialne i prawne - zł
- pozostałe wartości niematerialne i prawne - zł
- należności z tytułów publiczno-prawnych - zł
- zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych - zł
- kapitały (fundusze) - zł
- fundusze specjalne - zł
- rezerwy - zł
- międzyokresowe rozliczenia przychodów i kosztów zł

Do niniejszego protokołu załączono zestawienie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy systemem FK, a programem Rekord Środki Trwałe, Rekord Środki Niskocenne wg stanu na dzień r.

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zobowiązań od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – wartość ogółem zł
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – wartość ogółem zł
- gruntów (w tym prawo wieczystego użytkowania) – zł
- gruntów (wieczyste użytkowanie Skarbu Państwa – ewidencja pozabilansowa) – zł
- pozostałe środki objęte ewidencją pozabilansową - zł
- środki trwałe oddane w trwałe zarząd (ewidencja pozabilansowa) - zł
- grunty pod drogami (ewidencja pozabilansowa) - zł
- wartości niematerialne i prawne - zł
- pozostałe wartości niematerialne i prawne - zł
- należności z tytułów publiczno-prawnych - zł
- zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych - zł
- kapitały (fundusze) - zł
- fundusze specjalne - zł
- rezerwy - zł
- międzyokresowe rozliczenia przychodów i kosztów zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz wyjaśnienia obrazuje poniższa tabela:

Składnik majątkowy	Stan ewidencyjny	Stan wg dokumentów źródłowych	Wynik inwentaryzacji	Rozliczenie protokołu	Wyjaśnienia

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) Przyczyny powstania w/w niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:

.....
.....

2) Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione,

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

.....

Rozliczenie sporządziła komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Potwierdzam rozliczenie:

.....

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek

i potwierdzone wyceną przez : dotyczące Starostwa Powiatowego w Rybniku
ul. 3 Maja 31 44-200 Rybnik za okres od i stanowiące wyliczenie powierzonego
majątku u osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

zamykające się wynikiem:

– nieodobór/nadwyżka w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacji i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej;
2. Głównego księgowego;
3. Opinii prawnej.

postanawiam:

1. **Uznać niedobór/nadwyżkę w kwocie zł jako:**

- a) niezawiniony i spisać straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. **Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezwinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**

3. **Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako nieużyteczne i niepełnowartościowe**
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

1.
2.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

.....
/Budynek/

SPIS INWENTARZA
/wywieszka/

Pokój:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Uwagi

Dnia

.....
/ podpis sporządzającego /

.....

.....

.....

/ podpisy osób odpowiedzialnych /