

**Zarządzenie Nr 49.2011  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 30 września 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie”**

Na podstawie art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761) w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w którym wyposażone są jednostki budżetowe zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z zasadami Instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 16/99 z dnia 30 września 1999 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**ROZDZIAŁ I**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to, Starostwo Powiatowe,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Starostę,
- księgowym – oznacza to głównego księgowego starostwa.

**§ 2**

1. Aktywa trwałe jednostki stanowią:
  - wartości niematerialne i prawne
  - środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie,
  - pozostałe środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne
  - należności długoterminowe,
  - inwestycje,
  - długoterminowe rozliczenie międzyokresowe,
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. Przez środki trwałe rozumie się, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa przekracza 3500 zł. Zalicza się do nich w szczególności:
  - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - d) inwentarz żywy.
4. Przez środki trwałe w budowie - rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
5. 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.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą

- zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.
  8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
  9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego.
  10. Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, ewidencja prowadzona jest ręcznie.
  11. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 10, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
  12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo wartościowej na poziomie 300 złotych.
  13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć na podstawie dowodu księgowego, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych o niskiej wartości obejmujące wyposażenie pomieszczeń biurowych, jak:
    - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
    - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
  14. Dla pozostałych środków trwałych o niskiej wartości, nie wymienionych w ust. 12 i 13 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ręczna ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz. .... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ..... poz. .... data ..... podpis .....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

## **ROZDZIAŁ II ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 3**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczania mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz,
  - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - 3) klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie w portierni starostwa,
  - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Starostwa, konieczna jest zgoda Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie.
3. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku starostwa ponosi kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
4. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą

kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

#### **§ 4**

1. Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
3. Przemieszczenie wyposażenia może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi Referatu Administracyjno – Gospodarczego na podstawie druku „ZM” (wzór stanowi załącznik Nr 2), który zleca dokonanie zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia pracownikowi prowadzącemu ewidencję majątku starostwa w Wydziale Finansowym. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierownikach poszczególnych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych. W przypadku przemieszczania sprzętu komputerowego, pracownik dokonujący takiej zmiany zawiadamia dodatkowo informatyka.

#### **§ 5**

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniej deklaracji odpowiedzialności materialnej środki trwałe lub stały środek trwały o niskiej wartości do użytku indywidualnego poza miejscem pracy. Przyjmując taki środek pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych u wyznaczonego pracownika.
2. Pozostały środek o niskiej wartości, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego takiego środka komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu mienia.

#### **§ 6**

1. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie aktywa trwałe jednostki przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia majątkowych aktyw trwałych jednostki, kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia aktyw trwałych jednostki, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

#### **§ 7**

1. Obowiązek należytej troski o ochronę aktyw trwałych jednostki, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki udostępniono do użytkowania. Przez udostępniony sprzęt do użytkowania należy rozumieć ten, w który pracodawca wyposaża stanowisko pracy w celu wykonywania zadań przez pracownika.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia aktyw trwałych jednostki, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego 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.

#### **§ 8**

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania ponoszą kierownicy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego z tytułu nadzoru.
2. Dokonywanie przeniesień środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości 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. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

#### **§ 9**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałych wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
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, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia,
  - 3) spowodował szkodę w mieniu, jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### **ROZDZIAŁ III INWENTARYZACJA**

#### **§10**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na podstawie:
  - a) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Starostwa.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Starosta.

#### **§ 11**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury;
  - b) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych oraz ich zgodności z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) czeków, druków ścisłego zarachowania;
  - b) środków trwałych własnych w eksploatacji;

- c) pozostałych środków trwałych o niskiej wartości;
  - d) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych;
  - e) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - zaciągniętych i niespłaconych kredytów bankowych;
  - zaciągniętej i niespłaconej pożyczki;
  - należności i zobowiązań;
  - powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.
4. Nie wymaga się pisemnego uzgodnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności i zobowiązań:
- wobec osób fizycznych;
  - uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego;
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

## **§12**

Porównanie stanu ewidencyjnego polega na porównaniu danych ewidencji ze stanem wynikającym z dowodów księgowych. Inwentaryzacją w drodze porównania stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- 1) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne;
- 2) należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zobowiązania z tytułu nadpłat;
- 3) stan należności i zobowiązań wobec budżetu i instytucji publiczno - prawnych;
- 4) stan rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi;
- 5) grunty;
- 6) udziały w obcych jednostkach;
- 7) inwestycje rozpoczęte z wyłączeniem gotowych dóbr (maszyny, urządzenia i wyposażenie).

## **§13**

W Starostwie winna funkcjonować komisja inwentaryzacyjna powołana przez Starostę.

1. Starosta powołuje spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych przewodniczącego komisji, nie może nim być Skarbnik Powiatu oraz pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
2. Starosta na wniosek przewodniczącego powołuje członków komisji inwentaryzacyjnych. W skład komisji wchodzić powinno przynajmniej 3 osoby.
3. Do bezpośredniego dokonywania spisów z natury powołuje się zespoły spisowe, których ilość uzależniona jest od ilości punktów inwentaryzacyjnych (np. miejsc występowania środków trwałych).
4. Zespół spisowy składa się z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane aktywa trwałe. W skład zespołu nie powinni wchodzić pracownicy działu księgowego prowadzący rozliczenia majątku.
5. Skład zespołów spisowych ustala Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

## **§14**

Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian lub uzupełnień w ich składzie;
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 3) kontrolowanie przygotowań do spisów;
- 4) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania rzeczowych aktyw trwałych w

- czasie trwania spisu;
- 5) sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym arkuszy spisu z natury i niezwłoczne przekazanie ich do księgowości;
  - 6) rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków- arkuszy spisów z natury oraz analizowanie składanych przez zespoły spisowe sprawozdań z przebiegu spisu;
  - 7) stawianie i motywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu;
  - 8) dopilnowanie terminowego założenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne;
  - 9) rozpatrzenie złożonych wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania i postawienie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic.

## **§ 15**

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) pobranie druków arkuszy spisów z natury;
- 2) przed przystąpieniem do spisu pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń na piśmie o ujęciu w raporcie, zestawieniach, ewidencji ilościowej wszystkich zrealizowanych dowodów przychodu i rozchodu, przekazaniu ich do Wydziału Finansowego oraz nie posiadaniu składników nie będących własnością jednostki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 3) przeprowadzenie spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 4) właściwe zabezpieczenie inwentaryzowanych składników na czas spisu przed możliwością ich przemieszczania;
- 5) ocena przydatności gospodarczej aktyw trwałych jednostki objętych spisem oraz ocena warunków zabezpieczenia i składowania;
- 6) pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia o udostępnieniu i spisaniu wszystkich aktyw trwałych jednostki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji;
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych, sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury i stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki, zabezpieczenia i składowania rzeczowych aktyw trwałych;
- 8) rozliczenie się z pobranych druków - arkuszy spisu z natury.

## **§16**

Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, winny spełniać wszystkie cechy dowodu księgowego wymienione w przepisach o rachunkowości.

1. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i objęte ilościową kontrolą zużycia.
2. Zespoły spisowe sporządzają spisy z natury w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egzemplarzach.
3. Oryginał spisu z natury otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Arkusze spisu z natury, w których ujęte są wyniki inwentaryzacji powinny zawierać, co najmniej:
  - a) nazwę jednostki z wyszczególnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - b) datę przeprowadzenia inwentaryzacji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
  - c) numer kolejny arkusza;
  - d) rodzaj inwentaryzacji;
  - e) nazwiska i imiona członków komisji;
  - f) numer kolejny wpisanej pozycji w arkuszu;
  - g) nazwę spisywanego składnika oraz jego cechy;
  - h) jednostkę miary;
  - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu;

- j) cenę w przypadku ewidencji wartościowej;
  - k) podpisy członków komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Niedopuszczalne jest w arkuszach spisowych przerabianie cyfr, lub treści, wymazywanie, wykrobywanie. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie w sposób pozwalający odczytać zapis pierwotny i wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Po dokonaniu spisu bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu, należy wpisać ilość pozycji, którą zawiera spis, a pozostałe wolne pozycje arkusza należy skasować przez wykreślenie.
  6. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych należy zachować podział według jednostek ewidencyjnych (np. oddzielnie środki trwałe, wyposażenie, materiały) i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także z podziałem na składniki obce i własne.
  7. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa sprawozdanie z przebiegu spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór – Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

### **§17**

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, spisane aktywa trwałe podlegają wycenie.

1. Wyceny dokonuje Wydział Finansowy - osoba prowadząca księgi inwentarzowe i karty materiałowe. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach spisowych lub na innych dokumentach.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (których wartość początkowa przekracza 300 zł) wartość początkową z ewidencji księgowej;
  - b) przy wycenie materiałów - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną;
  - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia;
  - d) przy wycenie inwestycji - nakłady poniesione do dnia spisu.Przed dokonaniem wyceny ewidencja księgowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową np. z kartotekami materiałowymi i księgami inwentarzowymi.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych aktyw trwałych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem z ewidencji księgowej (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji). Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach wg osób materialnie odpowiedzialnych i jednostek ewidencyjnych. Kopie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i osobom materialnie odpowiedzialnym. W wyznaczonym terminie osoby te zobowiązane są przedłożyć przewodniczącemu komisji wyjaśnienia dotyczące różnic.
4. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządzone przez Wydział Finansowy podlegają weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną. Celem weryfikacji jest rozpatrzenie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, ustalenie przyczyn powstania różnic, zakwalifikowanie różnic, postawienie wniosków, co do sposobu odpisania z ksiąg rachunkowych poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji), który winien zawierać między innymi:
  - a) wartość poszczególnych różnic tj. niedoborów i nadwyżek oraz szkód, niedobory i szkody z podziałem na zawinione i niezawinione;
  - b) opis przyczyn powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych;
  - c) wskazanie osób winnych powstania niedoboru i szkody oraz podanie uzasadnienia ich winy;
  - d) wnioski co do sposobu odpisania poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych, względnie



- kompensaty;
- e) nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy spełnione są trzy następujące warunki:
    - różnice zostały stwierdzone w toku tego samego spisu z natury;
    - niedobory i nadwyżki powstały w mieniu powierzonym jednej osobie (zespółowi osób) materialnie odpowiedzialnej;
    - niedobory i nadwyżki dotyczą podobnych aktyw trwałych, co może uzasadniać zaistniałe pomyłki w obrocie danymi aktywami;
  - f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych o niskiej wartości.
6. Podstawę odpisania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych stanowi decyzja Starosty lub Sekretarza (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji), wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Powiatu. Różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację. Nie rozliczone do końca roku niedobory stanowią roszczenia jednostki. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinonego niedoboru obciąża się kwotą tego niedoboru wg aktualnej ceny sprzedaży nie mniejszej od ceny detalicznej.

### **§18**

Częstotliwość i terminy inwentaryzacji.

1. W ostatnim dniu każdego roku:
  - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - b) krótkoterminowych papierów wartościowych (czeki, druki ścisłego zarachowania);
  - c) kredytów i pożyczek;
  - d) inwestycji nie zakończonych;
  - e) materiałów nie zużytych, zaliczonych w koszty.
2. W IV kwartale:
  - a) należności i zobowiązania - corocznie;
  - b) materiały i pozostałe środki trwałe o niskiej wartości nie rzadziej niż raz na 4 lata;
  - c) środki trwałe raz na 4 lata.

### **§19**

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.

1. Spis z natury polega na komisyjnym przeliczeniu, zmierzeniu aktyw trwałych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i wpisaniu stwierdzonej ilości do arkusza spisowego.
2. Jeżeli ilość rzeczowych aktyw trwałych jest trudna do dokładnego zmierzenia, np. znajdująca się w zbiornikach, przyzmacach, zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Przyjęta forma winna być wyszczególniona w arkuszach.
3. W przypadku, gdy ilość rzeczowych aktyw trwałych nie może być ustalona w drodze przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub w drodze technicznych obliczeń wówczas przepisy wewnętrzne powinny określić sposób inwentaryzacji tych obliczeń.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

**Uwaga:** Wszelkie przemieszczenia sprzętu należy zgłaszać kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego na druku „ZM”. W przypadku przemieszczania sprzętu komputerowego zawiadamia się dodatkowo informatyka.

Opatów, dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

Opatów, dnia ..... 20 .... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ..... W .....  
Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku  
.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(nazwisko i imię)

### OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie z obowiązkiem rozliczenia się, przechowywane (znajdujące się) w .....  
oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentarzowych aktyw trwałych zostały przekazane do Wydziału Finansowego.

Ostatni dowód przychody Nr..... z dnia .....

Ostatni dowód rozchodu Nr ..... z dnia .....

Oświadczam również, że w stanie inwentaryzowanych aktyw nie ma aktyw trwałych nie będących własnością jednostki.

.....

..  
podpis

Opatów, dnia .....

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(nazwisko i imię)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie w pomieszczeniu biurowym ..... że wszystkie aktywa trwałe zostały udostępnione i spisane oraz nie wnoszę zastrzeżeń do komisji spisowej i formy przeprowadzenia spisu.

.....  
podpis

Opatów, dnia .....

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

---

**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

---

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr ..... Starosty Opatowskiego z dnia ....., w składzie:

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

---

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

- a) Starostwie Powiatowym w Opatowie, .....  
(oznaczenie pomieszczeń)
- b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)
- c) osoba materialna odpowiedzialna: .....

- 
1. Objęte spisem z natury aktywa trwałe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ... do nr... liczba łączna pozycji ...
  2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
  3. Stan pomieszczeń jest następujący: .....
  4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz konserwacji: .....
  5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
  6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....
  7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności: .....
  8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem aktywa trwałe:

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

Opatów, dnia .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

---

## PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

---

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w Starostwie  
Powiatowym w Opatowie w dniach ....., arkusze spisu z natury nr .....

Dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu: .....
- b) rodzaj aktyw trwałych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od: ..... do: .....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.
- Pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (013) – wartość ogółem  
..... zł.

2) ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.
- Pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (013) – wartość ogółem  
..... zł.

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych aktyw trwałych niż w pkt. I wg „Zestawienie różnic  
inventaryzacyjnych wartości:

- 1) niedobory ogółem: ..... zł.
- 2) nadwyżki ogółem: ..... zł.

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

1) .....

2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....

3) zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować  
jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

**Opinia radcy prawnego:**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Opinia głównego księgowego:**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

---

**DECYZJA**  
**W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

---

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....,  
przez .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące Starostwa Powiatowego w Opatowie, za okres od ..... do .....  
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....
2. ....  
(nazwisko, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

- 1) komisji inventaryzacyjnej,
- 2) głównego księgowego,
- 3) radcy prawnego

**postanawiam:**

- a) uznać niedobór w kwocie ..... zł. jako:
  - niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
  - zawiniony i obciążyć:
    - ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.
    - ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.
- b) uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł. jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne,
- c) uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł. w aktywach trwałych spisanych jako

.....  
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1. ....
2. ....
3. ....  
(wymienić inne)

Opatów, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis starosty lub sekretarza)