

STAROSTWO POWIATOWE  
w Cieszynie  
ul. Bobrecka 29  
43 - 400 CIESZYN

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr Wo. 120.39.2015  
Starosty Cieszyńskiego  
z dnia 30 grudnia 2015 r.  
w sprawie procedur wewnętrznych  
regulujących gospodarkę finansową  
w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki majątkiem Powiatu,**  
**inventaryzacji majątku**  
**i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**  
**w Starostwie Powiatowym w Cieszynie**

**CZĘŚĆ I**  
**Zasady ogólne**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Starostę Cieszyńskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu,
- **pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu** – oznacza to wyposażenie.

**§ 2**

1. Majątek Powiatu w ewidencji jednostki stanowią:
  - środki trwałe będące w „zarządzie” Starostwa,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne,
  - udziały Powiatu w spółkach, agencjach, itp.
2. Do prowadzenia ewidencji zawierających dane dotyczące majątku Powiatu, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są następujące komórki organizacyjne Starostwa:
  - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – ewidencja majątku Powiatu obejmująca wyłącznie nieruchomości Powiatu,
  - b) Wydział Finansowy – księgi środków trwałych dla całego majątku Powiatu ,
  - c) Wydział Organizacyjny – księgi inwentarzowe.
3. Ewidencje prowadzone są w formie informatycznego systemu.
4. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku darowizny wg wartości rynkowej na dzień nabycia, chyba że umowa darowizny określa wartość niższą..
5. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić

- o równowartość kosztów inwestycji, modernizacji lub remontów kapitalnych związanych z ich ulepszeniem.
7. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu, datą decyzji lub datą umowy darowizny. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
  8. Umorzenie środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
  9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
  10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu.
  11. Pozostałe środki trwałe, 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 następujące dolne granice wartości:
    - 3.500 zł - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych) podlegające ewidencjonowaniu i umarzaniu na koniec każdego roku budżetowego,
    - 500 zł - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej i umarzane jednorazowo w dniu przyjęcia do używania.
  13. Ustala się, że ewidencją ilościową obejmuje się wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości mniejszej niż 500 zł, o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku, np.:
    - meble,
    - sprzęt elektrotechniczny,
    - wentylatory,
    - kalkulatory,
    - telefony stacjonarne i komórkowe,
    - czajniki bezprzewodowe, termosy,
    - lampy biurowe,
    - kosze na śmieci,
    - lustra, godła państwowe, obrazy,
    - tablice ogłoszeniowe,
    - niszczarki, rzutniki,
    - ogrzewacze wody, bojler elektryczne,
    - wideokasety,
    - kasety na klucze,
    - gaśnice, itp.

## **CZEŚĆ II**

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 3**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Powiatu ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur i pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z wykonywanymi obowiązkami i zadaniami na zajmowanym stanowisku.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi kierownik jednostki.

#### § 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać, co najmniej rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji środków trwałych oraz ilościowo-wartościowej). Spis taki umieszcza się w każdym pomieszczeniu (Wzór nr 1 – „Spis inwentarza”).
3. Wszelkie czynności związane z przypisaniem pozostałych środków trwałych do pomieszczeń do obowiązków Wydziału Organizacyjnego.
4. Zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego winny być zgłoszone na koniec każdego kwartału w Wydziale Organizacyjnym na obowiązujących drukach (wzór nr 2 – „Zgłoszenie zmiany w stanie wyposażenia”). Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Naczelniku Wydziału, Kierowniku Biura i pracowniku odpowiedzialnym za powierzone mienie.

#### § 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono do użytku indywidualnego.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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.

### **CZEŚĆ III** **Inwentaryzacja**

#### § 6

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu 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 oraz porównanie ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,

- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
3. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

## § 7

Metody przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) gotówki w kasie,
- b) środków trwałych,
- c) pozostałych środków trwałych w używaniu oraz innych składników majątkowych.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- e) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
  - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - nie przekraczających 50,- zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
  - gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- d) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) rozliczenia międzyokresowe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- h) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- a) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,

- b) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- c) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

## § 8

### Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Ustala się następujące terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

L.p.	Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
1	na ostatni dzień roku obrotowego	- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie jednostki, - weksle i inne papiery wartościowe, - tablice rejestracyjne, - karty pojazdów, - pozwolenia czasowe, - znaki legalizacyjne, - nalepki na szybę, - druki licencji, zezwoleń i zaświadczeń, - czeki obce, - druki ścisłego zarachowania,	spis z natury
2	na ostatni dzień roku obrotowego	- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, - własne składniki majątkowe powierzone obcym jednostkom, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, - należności - zobowiązania - pożyczki i kredyty	w drodze uzyskania potwierdzenia sald
3	na ostatni dzień roku obrotowego	- inwestycje w toku	saldo konta 080 w drodze weryfikacji z dokumentami księgowymi
4	raz na cztery lata	- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) znajdujące się w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej	spis z natury

2. Oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

## § 9

### Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, sposób likwidacji, podpisy komisji, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 10

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Na pisemny wniosek Skarbnika, kierownik jednostki zarządza inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu. Inwentaryzację przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - nr 4).
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego. Przewodniczącymi komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej, o której mowa w § 9, nie mogą być główny księgowy oraz pracownicy Wydziału Finansowego, do których obowiązków należy prowadzenie księgi środków trwałych i innych czynności związanych z ewidencją księgową środków trwałych oraz pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialni za prowadzenie księgi inwentarzowej i innych czynności związanych z gospodarką majątkiem Powiatu.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje zespoły spisowe.
4. W skład zespołów spisowych nie mogą być powołani pracownicy Wydziału Finansowego do których obowiązków należy prowadzenie księgi środków trwałych i innych czynności związanych z ewidencją księgową środków trwałych oraz pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialni za prowadzenie księgi inwentarzowej i innych czynności związanych z gospodarką majątkiem Powiatu
5. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) dokonanie podziału terenu na obszary spisowe,
  - 2) przeprowadzenie szkolenia dla osób biorących udział w spisie z natury,
  - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 4) opracowanie i sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji obejmującego przedmiot, terminy i formy inwentaryzacji,
  - 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczeń,
  - 8) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - 3) terminowe przekazanie sporządzonych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 11

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez dokonanie spisu z wykorzystaniem środków technicznych w postaci czytników kodów kreskowych i terminala lub w sposób tradycyjny.
2. W przypadku przeprowadzenia spisu z wykorzystaniem środków technicznych arkusze spisowe (inwentaryzacyjne) sporządza się bezpośrednio poprzez wydruk z systemów informatycznych Środki Trwałe i Wyposażenie.
3. W przypadku przeprowadzania spisu w sposób tradycyjny zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Wolne pozycje arkusza pod ostatnim zapisem należy skreślić.
4. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Spisu dokonuje się na oddzielnych arkuszach dla:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
7. Po zakończeniu spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór nr 8) i przekazuje księgowemu wraz z arkuszami spisowymi.
8. Pracownicy Wydziału Finansowego, w przypadku przeprowadzenia spisu w sposób tradycyjny, wpisują ceny ewidencyjne ujęte w księgach rachunkowych i inwentarzowych dokonując wyceny spisanych składników majątkowych. Przy przeprowadzeniu spisu z wykorzystaniem środków technicznych ceny ewidencyjne na arkuszach inwentaryzacyjnych wprowadzane są bezpośrednio przez systemy informatyczne Środki Trwałe i Wyposażenie.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór nr 5) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 12

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Powiatu przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 7), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowego i Wydziału Organizacyjnego. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik Wydziału Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych, a pracownik Wydziału Organizacyjnego ujmuje w księgach inwentarzowych.
3. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 13**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się raz w roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (wzór nr 9).  
Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzedzone jest wydaniem zarządzenia przez kierownika jednostki (wzór nr 10).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów i innych nieruchomości stanowiących mienie powiatu, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, składników finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe), wartości niematerialnych i prawnych, kapitałów i funduszy, prawa wieczystego użytkowania gruntu, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy oraz wszystkich pozostałych nie wymienionych wyżej składników aktywów i pasywów – odbywa się w drodze weryfikacji sald – porównanie stanów zapisanych w ksiąg rachunkowych z odpowiednimi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych.
3. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą jednostki. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - sald zerowych,
  - sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),



3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, przeprowadza się aukcję z udziałem osób zainteresowanych.
4. Z osobą, która zaoferuje największą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży.

## CZĘŚĆ VI Postanowienia końcowe

### § 18

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

  
SKARBNIK POWIATU  
Aleksy Swoboda

  
**STAROSTA**  
Janusz Król

  
Naczelnik  
Wydziału Finansowego  
Jacek Wiśniewski

- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald należności publiczno-prawnych,
- sald mniejszych od 50,- zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

#### **§ 14**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów.

### **CZEŚĆ V** **Sposób gospodarowania majątkiem**

#### **§ 15**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
  - 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. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
4. Mienie musi posiadać, nadany przez Wydział Organizacyjny numer inwentarzowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.

#### **§ 16**

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce, mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, za wyjątkiem składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 30.000 zł.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

#### **§ 17**

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej 1.000 zł po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia o sprzedaży.
2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego bez ogłoszenia, jeżeli cena jednostkowa nie przekracza kwoty 1.000 zł.





Wzór nr 2  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem Powiatu, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie  
Powiatowym w Cieszynie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Wydział Organizacyjny  
w/m**

**Zgłoszenie zmiany w stanie wyposażania**

Informuję, że w pomieszczeniu (pokój) nr ..... w budynku położonym przy ul.  
Bobreckiej / Szerokiej\* w okresie ..... miały miejsce  
następujące zmiany wyposażenia:

<b>l.p</b>	<b>Nazwa składnika majątkowego</b>	<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Przybyło</b>	<b>Ubyło</b>	<b>Przyczyna</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Cieszyn dn.....r.

.....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

Dokonała w dniu .....r. oględzin niżej wymienionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nie nadają się one do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym dokonuje się likwidacji (*środków trwałych, pozostałych środków trwałych*) zużytych i nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwent.	Ilość	Cena zakupu	Wartość netto	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (*podać wartość*) .....

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

Cieszyn, dnia .....r.





Wzór nr 4  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem Powiatu, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie  
Powiatowym w Cieszynie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr ...../.....  
Starosty Cieszyńskiego  
z dnia .....r.  
w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i  
przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku trwałego**

Na podstawie:

- § 35 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
- § 10 ust.1,2,3 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Cieszynie stanowiącej załącznik nr ..... do Zarządzenia nr ..... Starosty Cieszyńskiego z dnia ..... w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

**ustala się co następuje:**

**§ 1**

1. Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych objętych ewidencją na kontach ..... w Starostwie Powiatowym w Cieszynie, w okresie od dnia .....r. do dnia .....r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 20.....r.

## § 2

1. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
  1. .... – przewodniczący
  2. .... – członek
  3. .... – członek
  4. .... – członek
2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

## § 3

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - 1) nieruchomości,
  - 2) środki trwałe,
  - 3) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
  - 4) wartości niematerialne i prawne
  - 5) inwestycje w toku.
2. Składniki majątku wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie składników majątkowych wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 4 i 5 (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald) zobowiązuję głównego księgowego Starostwa.

## § 4

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
- 4) sporządzenia protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu inwentaryzacji.

## § 5

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

## § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

*(data i podpisy członków komisji)*

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

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Powiatu
- 2) Sekretarz Powiatu
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- 4) inni







Wzór nr 6  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym Powiatu,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie  
Powiatowym w Cieszynie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałe środki trwałe ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł
  - wartości niematerialne i prawne –(020-01)- wartość ogółem ..... zł
  - pozostałe wartości niematerialne i prawne – (020-02) –wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałe środki trwałe ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł
  - wartości niematerialne i prawne –(020-01)- wartość ogółem ..... zł
  - pozostałe wartości niematerialne i prawne – (020-02) –wartość ogółem ..... zł

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:
  - 1) niedobory ogółem .....zł
  - 2) nadwyżki ogółem .....zł
2. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco: .....
- 2) 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:

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

*(podpisy komisji)*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone  
w dniu .....

przez .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....  
(nazwa i adres placówki)

za okres od ..... do .....  
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

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

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

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

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej postanawiam:**

1. **Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**
  - a) niezawiniony i spisać w 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 niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**
3. **Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych 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)*

Cieszyn, dnia .....

.....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

\* niepotrzebne skreślić

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki  
nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. ....przewodniczący
2. ....członek
3. ....członek
4. .... członek

przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

a) .....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń, itp.)

b) .....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba 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 magazynowania i konserwacji:  
.....  
.....  
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

*(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*

7. W czasie spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności:  
.....  
.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  
.....  
.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:  
.....  
.....

Cieszyn, dnia .....r.

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

*(podpisy Komisji inwentaryzacyjnej)*

## POTWIERDZENIE SALDA ODCINEK A

Adresat:

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

Nadawca:

**Starostwo Powiatowe / Powiat Cieszyński  
w Cieszynie  
ul. Bobrecka 29  
43-400 Cieszyn**

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) prosimy o potwierdzenie sald figurujących w naszych księgach.

Ustawa o rachunkowości nie dopuszcza „MILCZĄCEGO AKCEPTU” dlatego prosimy o odesłanie odcinka „B” w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Prosimy również o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Nr rozrach.	Data rozr.	Na dobro	
		Nasze WN	Wasze MA
<b>Razem:</b>			
<b>Saldo na: .....</b>			

.....  
(pieczęć, podpis)

**POTWIERDZENIE SALDA****ODCINEK B**

Adresat:

**Starostwo Powiatowe / Powiat Cieszyński  
w Cieszynie  
ul. Bobrecka 29  
43-400 Cieszyn**

Nadawca:

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

Potwierdzamy zgodność niżej wymienionych sald.

Nr rozrach.	Data rozr.	Na dobro	
		Wasze WN	Nasze MA
<b>Razem:</b>			
<b>Saldo na: .....</b>			

.....  
(pieczętka, podpis)

Wzór nr 10  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem Powiatu, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie w Starostwie  
Powiatowym w Cieszynie

**Zarządzenie Nr ..... /.....  
Starosty Cieszyńskiego  
z dnia .....r.  
w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia  
inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie:

- § 35 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
- § 13 ust.1 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Cieszynie stanowiącej załącznik nr ..... do Zarządzenia nr ..... Starosty Cieszyńskiego z dnia .....r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Cieszynie.

**ustala się co następuje:**

**§ 1**

Powołuje się Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. .... - przewodniczący,
2. .... - członek,
3. .... - członek,

**§ 2**

1. Zarządza się przeprowadzenie w Starostwie Powiatowym w Cieszynie:
  - a) inwentaryzacji rocznej sald aktywów i pasywów,
  - b) spisu z natury środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania czeków obcych, weksli i innych papierów wartościowych
  - c) tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek na szybę, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na transport w Wydziale Komunikacji
2. Czynności określone w pkt. 1 przeprowadzić w terminach i na zasadach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

