

ZARZĄDZENIE NR 70.2023
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572), art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 i 295), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie do zapoznania się z zasadami Instrukcji, o której mowa w § 1, a Skarbnika Powiatu zobowiązuje się do przekazania instrukcji pracownikom w celu zapoznania się.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Starosty Opatowskiego: Nr 49.2011 z dnia 30 września 2011 r. oraz Nr 45.2013 z dnia 20 listopada 2013 r.

§ 4. Do inwentaryzacji przeprowadzanej za rok 2023 na podstawie zarządzenia Nr 65.2023 Starosty Opatowskiego z dnia 19 grudnia 2023 r. stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295), w terminach i z częstotliwością wynikających z art. 26 ust. 3 ustawy.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka, starostwo - oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 2) kierownik jednostki, starosta - oznacza to Starostę Opatowskiego;
- 3) kierownik - oznacza to kierownika wydziału, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 4) skarbnik - oznacza to Skarbnika Powiatu;
- 5) księgowy - oznacza to głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 6) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295).

§ 3. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów starostwa i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia rzetelności sprawozdań finansowych;
- 2) rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
- 3) zidentyfikowania składników mienia uszkodzonych lub nieużywanych, a następnie zgłoszenia ich do komisji do oceny przydatności tych składników;
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Starosta.

§ 4. Zasady gospodarowania składnikami mienia reguluje uchwała Nr 175.38.2022 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Opatowskiego.

§ 5. W starostwie przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) pełne okresowe;
- 2) doraźne pełne lub cząstkowe.

§ 6. 1. Pełna inwentaryzacja okresowa obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadza się ją w terminach i z częstotliwością wskazanymi w art. 26 ustawy, metodami:

- 1) spis z natury, drogą spisu ilości, wyceny, porównania wartości inwentaryzowanych składników z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) uzgodnienie wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów przez jego potwierdzenie oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

2. W ramach dopuszczalnych uproszczeń w prowadzeniu rachunkowości w jednostce nie przeprowadza się obowiązkowej inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury dla zapasów materiałów spisanych bezpośrednio w koszty w momencie nabycia:

- a) paliwa w bakach pojazdów służbowych,
- b) materiałów biurowych wydanych pracownikom,
- c) środków czystości wydanych sprzątaczkom.

§ 7. 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki.

2. Inwentaryzację doraźną zarządza się obowiązkowo:

- 1) przy zmianie osoby odpowiedzialnej za określone składniki majątkowe (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza), o czym samodzielnie stanowisko ds. kadr każdorazowo niezwłocznie informuje Wydział Finansowy o zmianie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież);
- 3) w razie konieczności ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych w przypadkach zaniechania prowadzenia ksiąg rachunkowych lub stwierdzenia nierzetelnego ich prowadzenia;
- 4) w razie wykrycia poważnych nieprawidłowości w gospodarce majątkiem jednostki, w celu ustalenia ich skali i rozmiaru wywołanych nimi szkód;
- 5) w razie konieczności ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych przekazywanych innej jednostce organizacyjnej (np. aportem, w zarząd, w użytkowanie);
- 6) na zlecenie uprawnionych organów (np.: NIK, RIO).

3. Inwentaryzacja doraźna może być przeprowadzana jako pełna, obejmująca wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki lub częściowa, obejmująca tylko wybrane składniki aktywów i/lub pasywów.

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady inwentaryzacji

§ 8. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) druki ścisłego zarachowania;
- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz pozostałych środków trwałych objętych wyłącznie ewidencją ilościową;
- 3) obcych składników majątkowych powierzonych starostwu do użytkowania przez podmioty zewnętrzne.

§ 9. 1. Starostwo stosuje informatyczne wspomaganie spisów z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących własnością starostwa oznaczonych etykietami kodów kreskowych.

2. Wspomaganie polega na zastąpieniu ręcznego zliczania środków trwałych i wpisywania ich nazw, numerów i ilości do arkuszy spisowych - szczytaniem za pomocą kolektora danych z kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych obiektach inwentarzowych i automatycznym ich zliczeniem, a następnie generowaniem wypełnionych arkuszy spisowych.

3. Środki trwałe, klasyfikowane według KŚT od grupy III – Kotły maszyny energetyczne do grupy VIII- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji bilansowej oznaczane są etykietą z indywidualnym kodem kreskowym.

§ 10. 1. Kierownik jednostki wyznacza skład komisji inwentaryzacyjnej w drodze zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, który powinien liczyć co najmniej 3 osoby. Komisja odpowiada za przeprowadzanie spisu z natury, dla którego została powołana. Zmiana składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej w trakcie trwania spisu wymaga zmiany zarządzenia kierownika jednostki.

2. Starosta w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, powołuje spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych przewodniczącego komisji, nie może nim być skarbnik oraz pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

3. Do bezpośredniego dokonywania spisów z natury można w załączeniu, o którym mowa w ust. 1 powołać zespoły spisowe, których ilość uzależniona jest od ilości punktów inwentaryzacyjnych.

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 Wydziału Finansowego prowadzący rozliczenia majątku.

§ 11. Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zorganizowanie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzania spisu z natury oraz obsługi kolektorów danych prowadzonego przez pracownika Wydziału Finansowego ewidencjonującego mienie ruchome.
- 2) pobieranie odcisków arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania i wydawanie ich zespołom spisowym, a po zakończeniu spisu - odebranie arkuszy wykorzystanych, anulowanych i czystych od zespołów spisowych, rozliczenie ich zużycia oraz zwrot arkuszy czystych i anulowanych pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 3) pobieranie z Wydziału Finansowego kolektora danych służącego do czytywania kodów kreskowych środków trwałych wskazanych w § 9 ust. 3 oraz po zakończeniu elektronicznego spisu z natury przekazanie kolektora danych do Wydziału Finansowego w celu przetransmitowania danych do komputera i sporządzenia wydruku arkuszy spisu z natury;
- 4) kontrolowanie przygotowań do spisów;
- 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania rzeczowych aktyw trwałych w czasie trwania spisu;
- 6) zobowiązanie osób odpowiedzialnych materialnie do składania wniosków dotyczących zagospodarowania składników zbędnych i zużytych, do komisji do oceny przydatności, usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 8) rozpatrzenie złożonych wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania i postawienie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic.

§ 12. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;

- 2) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej odcinanych arkuszy spisu z natury oraz kolektora danych do elektronicznego spisu z natury;
- 3) prawidłowe obsługiwanie kolektora danych, po uprzednim instruktażu z jego obsługi;
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń na piśmie o ujęciu w raporcie, zestawieniach, ewidencji wszystkich zrealizowanych dowodów przychodu i rozchodu, przekazaniu ich do Wydziału Finansowego oraz nie posiadaniu składników nie będących własnością jednostki (wzór - Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji);
- 5) przeprowadzenie spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 6) właściwe zabezpieczenie inwentaryzowanych składników na czas spisu przed możliwością ich przemieszczania;
- 7) pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia o udostępnieniu i spisaniu wszystkich aktywów trwałych jednostki (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji);
- 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz kolektora danych 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 aktywów trwałych;
- 9) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu z natury.

§ 13. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe.

2. Do osób odpowiedzialnych za spisywane składniki majątkowe zalicza się:

- 1) pracowników, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za powierzone im z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się pieniądze, druki ścisłego zarachowania, środki trwałe oddane do indywidualnego użytku, zapasy rzeczowych środków obrotowych, środki ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne oraz inne rzeczy na podstawie oświadczenia lub umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji);
- 2) pracowników, którym przypisano obowiązki w zakresie sprawowania pieczy nad środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu lub nad maszynami i urządzeniami wchodzącymi w skład środków trwałych w budowie (wzór – Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).

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

2. Arkusze spisu z natury oraz arkusze wygenerowane z systemu informatycznego winny być ponumerowane i objęte ilościową kontrolą zużycia.

3. Zespoły spisowe sporządzają spisy z natury w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egzemplarzach.

4. Oryginał spisu z natury otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Arkusze spisu z natury, w których ujęte są wyniki inwentaryzacji powinny zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę jednostki z wyszczególnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) datę przeprowadzenia inwentaryzacji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;

- 3) numer kolejny arkusza;
- 4) rodzaj inwentaryzacji;
- 5) nazwiska i imiona członków komisji;
- 6) numer kolejny wpisanej pozycji w arkuszu;
- 7) nazwę spisywanego składnika oraz jego cechy;
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 10) cenę w przypadku ewidencji wartościowej;
- 11) podpisy członków komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

6. Zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

7. Po dokonaniu spisu bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu, należy wpisać ilość pozycji, którą zawiera spis, a pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.

§ 15. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje kolektory danych do Wydziału Finansowego. Dane z kolektorów są transmitowane do programów „WST- Środki trwałe” oraz „WSTE - Środki trwałe ewidencja”. Tam automatycznie, na podstawie informacji zawartych w komputerowych bazach danych stanowiących księgi rachunkowe ewidencji pomocniczej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wycenia się wyniki spisu z natury i specyfikuje różnice inwentaryzacyjne.

§ 16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa sprawozdanie z przebiegu spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji).

§ 17. 1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych aktyw trwałych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem z ewidencji księgowej (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

2. 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.

3. 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.

4. Z przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji), który winien zawierać między innymi:

- 1) wartość poszczególnych różnic tj. niedoborów i nadwyżek oraz szkód, niedobory i szkody z podziałem na zawinione i niezawinione;
- 2) opis przyczyn powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) wskazanie osób winnych powstania niedoboru i szkody oraz podanie uzasadnienia ich winy;

4) wnioski co do sposobu odpisania poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Podstawę odpisania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych stanowi decyzja starosty (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji), wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez głównego księgowego i obsługę prawną starostwa.

6. Różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą tego niedoboru wg aktualnej ceny sprzedaży nie mniejszej od ceny detalicznej.

§ 18. Uzgodnienie wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów przez jego potwierdzenie oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic stanu polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom dotyczących:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności od kontrahentów (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, z tytułów cywilnoprawnych);
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- 4) powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

§ 19. 1. Porównaniu danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników podlegają:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, takich jak budowle podziemne i podwodne, napowietrzne linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne;
- 2) grunty;
- 3) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego);
- 4) należności spornych, czyli takich, gdzie wierzyciel i dłużnik pozostają w sporze dotyczącym ich istnienia, wysokości lub terminu wymagalności, od chwili zakwestionowania należności przez dłużnika lub wierzyciela aż do czasu rozstrzygnięcia sporu przez właściwy organ (sąd, komisję arbitrażową itp.);
- 5) należności wątpliwych, czyli takich, co do których jednostka może domniemywać, że nie zostaną wyegzekwowane, z powodu:
 - a) niemożności ustalenia miejsca pobytu (adresu siedziby) dłużnika,
 - b) sytuacji majątkowej dłużnika wskazującej na małe prawdopodobieństwo uregulowania długu, w szczególności od dłużników: w upadłości, w przypadku których sąd oddalił wnioski o upadłość ze względu na brak majątku; w likwidacji, mających wysokie zaległości; u których postępowanie egzekucyjne zakończyło się stwierdzeniem nieściągalności należności;
- 6) należności i zobowiązań od/wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (w tym kontrahentów, pracowników jednostki, petentów jednostki);
- 7) należności i zobowiązań publicznoprawnych (w tym z tytułu podatków i opłat, obowiązkowych składek, dotacji i subwencji, obowiązkowych wpłat do budżetu);

8) innych aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda (w tym: wartości niematerialnych i prawnych, nakładów na środki trwałe w budowie, środków pieniężnych w drodze, zobowiązań, rozliczeń międzyokresowych oraz funduszy).

§ 20. 1. Weryfikację przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły weryfikacyjne. Zespoły wyznacza kierownik jednostki. W ich skład wchodzi pracownicy księgowości oraz pracownicy komórek merytorycznych, odpowiedzialnych za gospodarowanie danym składnikiem mienia, którzy mają specjalistyczną wiedzę na temat jego rodzaju.

2. Nadzór nad weryfikacją sprawuje główny księgowy.

§ 21. Weryfikację przeprowadza się według stanu na 31 grudnia roku obrotowego, w terminie od początku nowego roku obrotowego najpóźniej do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 22. 1. Zespół weryfikacyjny przeprowadza kontrolę prawidłowości sald. Sprawdza, czy stan poszczególnych aktywów i pasywów jednostki wynikający z posiadanych dowodów jest zgodny ze stanem wykazanym w jej księgach rachunkowych.

2. Fakt przeprowadzenia weryfikacji dokumentuje się w formie protokołów cząstkowych, za których sporządzenie odpowiada zespół weryfikacyjny.

3. Zatwierdzone protokoły uzgodnień i weryfikacji sald są podstawą dla Wydziału Finansowego do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych. Rozliczenie księguje pod datą inwentaryzacji, jednak nie później niż 31 grudnia roku, za który była przeprowadzana inwentaryzacja.

4. Dokumentację inwentaryzacyjną, w szczególności zarządzenie kierownika jednostki o inwentaryzacji, protokoły inwentaryzacji, przechowuje się w jednostce przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczyła inwentaryzacja.

5. Grunty, budynki i lokale są inwentaryzowane przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi potwierdzającymi tytuł prawny do tych nieruchomości.

6. Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu, zwiększenia lub zmniejszenia, w roku poprzednim w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Rozdział 3.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 23. 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 zamykanej szafie na parterze 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, prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kadr.

2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w starostwie.

3. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku starostwa ponosi osoba odpowiedzialna materialnie, na której również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. Za właściwe zabezpieczenie budynku Starostwa przed kradzieżą i włamaniem odpowiada kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

§ 24. 1. Pozostałe środki trwałe 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, numer inwentarzowy.

3. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych materialnie tj. kierowników wydziałów albo samodzielne stanowiska, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

4. Przemieszczenie wyposażenia może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego na podstawie druku „ZM”, a następnie zgłoszenie pracownikowi Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję mienia ruchomego starostwa (wzór druku „ZM” stanowi załącznik Nr 10).

5. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierownikach wydziałów oraz samodzielnych stanowiskach, a nadzoru wykonanie obowiązków Sekretarz Powiatu.

6. Przemieszczania sprzętu komputerowego dokonuje się w uzgodnieniu z informatykiem starostwa.

§ 25. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniej deklaracji odpowiedzialności materialnej środków trwałe lub pozostały środek trwały 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 trwały, 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.

§ 26. 1. Kierownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego zobowiązany jest zorganizować taką formę zabezpieczenia budynku, która skutecznie służy należytej ochronie aktywów trwałych jednostki przed zniszczeniem lub kradzieżą, a kierownicy wydziałów powinni nadzorować zabezpieczenie mienia przez pracowników natomiast Sekretarz Powiatu powinien nadzorować samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników wydziałów.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia majątkowych aktywów trwałych jednostki, o którym mowa w ust. 1, kierownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego występuje z wnioskiem Starosty o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia aktywów trwałych jednostki, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a on Staroście.

§ 27. 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 aktywów trwałych jednostki, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego osoby wskazane § 26 ust. 1 zobowiązane są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Starości wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 28. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania ponoszą kierownicy oraz osoby wskazane w § 26 ust. 1 z tytułu nadzoru.

2. Dokonywanie przeniesień środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali i ponoszą odpowiedzialność z tego tytułu, a nadzór w tym zakresie osoby wskazane w § 24 ust. 6.

§ 29. 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 jednostce;
- 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.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za mienie
składane przed rozpoczęciem spisu z natury**

.....
miejsowość, data sporządzenia: *(dzień, miesiąc, rok)*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja jako osoba materialnie odpowiedzialna za *(rodzaj składników majątkowych)*, znajdujące się w *(podać nazwy pól spisowych)*, oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez Wydział Finansowy *(podać właściwe; środków trwałych, pozostałych środków trwałych)* i przekazane do Wydziału Finansowego;
- 2) stan posiadanych przeze mnie składników majątkowych *(podać właściwe: środków trwałych, pozostałych środków trwałych)* został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w Wydziale Finansowym na *(dzień, miesiąc, rok)*;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu *(podać odpowiednio do tego, kto przeprowadza spis: komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego)*.

Podpis osoby odpowiedzialnej za mienie

.....

Załącznik Nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za mienie
składane po zakończeniu spisu z natury**

.....

miejsowość, data sporządzenia: *(dzień, miesiąc, rok)*

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie

jako osoba materialnie odpowiedzialna za *(rodzaj składników majątkowych)*, znajdujące się w *(podać nazwy pól spisowych)*, oświadczam, że:

- 1) wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia;
- 2) wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia:

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za mienie

.....

Załącznik Nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

.....
(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 o treści przepisów art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.

Mienie znajdować się będzie:

- na terenie zakładu pracy
- do indywidualnego użytkownika poza miejscem pracy

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

.....

.....
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisana/podpisany,, zatrudniona/zatrudniony w, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie - zgodnie z załączonym wykazem - będące własnością

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przyjmuję powierzone mienie bez zastrzeżeń co do ilości i wartości;
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń co do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia;
- 3) zobowiązuję się do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem;
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego pisemnego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu ubytków i zagrożeń dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mi mienia, jak również jego zaginięcia lub kradzieży.

.....
Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy).

Uwagi pracownika:

.....

.....

data

.....

podpis pracownika

Załącznik:

Wykaz przejmowanego mienia

Załącznik Nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17

27-500 Opatów

.....
miejscowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Starosty Opatowskiego z dnia
....., w sprawie..... 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 inwentaryzowanych 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/ nie 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. Zespół wskazuje, że 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 odpowiedzialnej materialnie

Zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury

przeprowadzonego według stanu na (dzień, miesiąc, rok) w okresie od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok) wraz ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych dla (nazwa składnika majątkowego) podlegających ewidencji na koncie syntetycznym (numer konta), dla osoby odpowiedzialnej (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Lp.	Numer dokumentu spisu z natury		Nazwa przedmiotu	J.m.	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowo-wartościowe między stanem faktycznym i księgowym			
	arkusz	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	niedobory		nadwyżki	
											ilość	wartość	ilość	wartość

Łącznie wartość (nazwa składnika majątkowego) według spisu: (kwota).

Saldo konta (symbol konta) na dzień inwentaryzacji: (kwota).

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

1) nadwyżki: (kwota),

2) niedobory: (kwota).

Sporządził: (stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika księgowości)

Sprawdził: (główny księgowy - imię i nazwisko)

Zatwierdził: (kierownik jednostki - imię i nazwisko)

Załącznik Nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17
27-500 Opatów

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Starostwie 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 inwentaryzacji:

- 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 inwentaryzacji innych aktyw trwałych niż w części I wg „Zestawienie różnic
inwentaryzacyjnych wartość:**

- 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 głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Opatowie

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

.....
data

.....
podpis pracownika

Opinia obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Opatowie

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

.....
data

.....
podpis

Załącznik Nr 8 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17
27-500 Opatów

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

DECYZJA

W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH (art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości)

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 zł,

- niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz ustaleń i opinii

1) komisji inwentaryzacyjnej;

2) głównego księgowego;

3) obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Opatowie

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 dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

Opatów, dnia.....

pieczęć i podpis Starosty

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17
27-500 Opatów

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

Spis inwentarza

(wywieszka)

Nazwa komórki organizacyjnej

Nr pomieszczenia.....

Osoba odpowiedzialna

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu

Uwaga: Wszelkie przemieszczenia sprzętu należy zgłaszać pracownikowi Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję mienia ruchomego na druku „ZM”. Przemieszczania sprzętu komputerowego dokonuje się w uzgodnieniu z informatykiem.

Opatów,

.....

data

podpis

Załącznik Nr 10 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie z dnia 28 grudnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17

27-500 Opatów

.....
miejsowość, data sporządzenia: (dzień, miesiąc, rok)

Komórka organizacyjna Starostwa:		ZMIANA		MIEJSCA		UŻYTKOWANIA	
		ZM					
		Środka trwałego				NR	
		Pozostałego środka trwałego					
Dnia.....r. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
(nazwa i charakterystyka)							
Jedn. miary	Ilość		Cena	Wartość		Wydział Finansowy Stanowisko kosztów	
Przeniesiono							
skąd							
dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Rodzaj ew.	Data
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		
Uzgodnienie z informatykiem w zakresie sprzętu komputerowego:							
Data			Podpis informatyka				

Uzasadnienie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572), art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120, 295 i 1598) kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację pracy jednostki, całość gospodarki finansowej oraz ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą i do jego kompetencji należy podejmowanie zarządzeń w zakresie procedur wewnętrznych starostwa.

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się "Instrukcję inwentaryzacyjną i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie", wynikającą z wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz w celu usystematyzowania zasad przeprowadzania inwentaryzacji w starostwie i odpowiedzialności za mienie.

Uzgodniono z Wydziałem Administracyjno - Gospodarczym, IOD zgodnie § 5 ust. 5 zarządzenia Nr 42.2022 Starosty Opatowskiego z dnia 16 stycznia 2022 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów normatywnych.

Opracował:

Wydział Finansowy - Agnieszka Masternak



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	70.2023
Data dokumentu	2023-12-28
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie
Identyfikator dokumentu	8F9AFA05-EFD3-4A2B-B628-A06FAFC8FABA

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-474475727
Numer seryjny	1A5A026B03489316
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.12.2023 15:17:24
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL