

2

7

Zarządzenie nr 2/94
Burmistrza Miasta Chełmża
z dnia 26 kwietnia 1994 roku

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Ulewni
mgr Marian Lewandowski
(Radca Prawny)

w sprawie zasad odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe Urzędu Miejskiego, obrotu tymi składnikami oraz zasad ich inwentaryzacji.

Na podstawie art. 31, art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. nr 16, poz.95 /, §86 ust.1 i §87 ust.2 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 1984r. w sprawie zasad i trybu wykonania budżetu państwa / M.P. nr 31, poz.215 / oraz §18 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości / Dz.U. nr 10, poz. 35 z późn. zm. / zarządzam co następuje.

§1.

Ustalam jednolite zasady odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe Urzędu Miejskiego w Chełmży, obrotu tymi składnikami, stanowiące załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia oraz zasady ich inwentaryzacji stanowiące załącznik nr 2.

§2.

Zarządzenie dotyczy wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu, a także jednostek organizacyjnych, których obsługę finansowo - księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Chełmży.

§3.

Zarządzenie dotyczy również jednostek organizacyjnych użytkujących rzeczowe składniki mienia Urzędu Miejskiego w Chełmży. Zasady odpowiedzialności za te składniki ustalają umowy i oświadczenia, do których mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§4.

Wykonanie zarządzenia zalecam Kierownikom wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych o których mowa w §2.

§5.

Nadzór i kontrolę wykonania zarządzenia zlecam Skarbnikowi Miasta.

§6.

W związku z wejściem w życie zarządzenia:

1/ pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w §4 złożą oświadczenia o odpowiedzialności za stan majątku w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia,

2/ pracownicy materialnie odpowiedzialni na poszczególnych stanowiskach uzupełniają dokumentację wymaganą niniejszym zarządzeniem w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Wiktor Mol

1. Przedszkole przy Cukrowni - *A. Fomałik*
2. Wydz. Finansowy *[Signature]*
3. Wydz. GKM - *[Signature]*
4. Szkoła dziecięca - *[Signature]*
5. Wydz. Spraw Społecznych - *[Signature]*
6. Miejska i Rejonowa Biblioteka - *[Signature]*
7. Przedszkole nr 1 - *[Signature]*
8. Przedszkole nr 2 - *[Signature]*
9. Wydz. Ogólny - *[Signature]*

131

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/94
Burmistrza Miasta Chełmża
z dnia 26.04.1994r.

I N S T R U K C J A

dotycząca zasad odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe Urzędu Miejskiego w Chełmży oraz zasad obrotu tymi składnikami.

I. Zasady Odpowiedzialności

1. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia, jego prawidłowym zagospodarowaniem ewidencją i obrotem sprawuje Skarbnik Miasta.
2. Odpowiedzialnym za rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się na stanie inwentarzowym w poszczególnych wydziałach, referatach, na samodzielnych stanowiskach, w jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Miasta / kierownik jednostki organizacyjnej / od dnia objęcia stanowiska, na dowód czego składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg ustalonego wzoru, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - akta osobowe -1 egz.
 - Wydział Finansowy " Fn " -1 egz.
3. Przejęcie majątku następuje na podstawie protokołu sporządzonego w ciągu 14 dni od daty objęcia stanowiska. Protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach / 1 egz. dla " Fn " / powinien określać faktyczny stan majątku.
4. Odpowiedzialność, o której mowa w pkt 2, Sekretarz Miasta przekazuje Kierownikowi Wydziału Ogólnego, który odpowiada za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku oraz należyte zorganizowanie, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
5. Za niedobór rzeczowych składników majątku odpowiada pracownik materialnie odpowiedzialny.
6. Przejęcie odpowiedzialności, o których mowa w pkt 4 następuje na podstawie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej, w obecności Komisji spisowej wyznaczonej przez Burmistrza Miasta, zgodnie z instrukcją dotyczącą zasad przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, stanowiących załącznik nr 2 zarządzenia.

7. Po przejęciu składników majątkowych, pracownik odpowiedzialny składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie wg ustalonego wzoru w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jak w pkt 2 - wzór oświadczenia przygotowuje Skarbnik Miasta.
8. Zmiana wyznaczonego pracownika - odpowiedzialnego materialnie za majątek - następuje na podstawie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej.

II. Obrót i ewidencjonowanie

9. Zaopatrzenie, naprawę i likwidację rzeczowych składników majątkowych Urzędu / jednostek organizacyjnych / prowadzi Wydział Ogólny Urzędu Miejskiego.
10. Zakupione bądź przejęte rzeczowe składniki majątkowe o wartości powyżej^{100.000,-}..... zł oraz okresu użytkowania przekraczającego jeden rok, pracownik materialnie odpowiedzialny wprowadza do prowadzonej przez siebie księgi inwentarzowej nadając numer indywidualny dla każdego przedmiotu, który następnie nanosi trwale na ten przedmiot.
11. Pracownik materialnie odpowiedzialny wypełnia w księdze inwentarzowej następujące rubryki:
 - liczba porządkowa przychodu lub rozchodu,
 - data przychodu lub rozchodu,
 - numer fabryczny / jeżeli występuje - spisany z przedmiotu /,
 - cena jednostkowa,
 - ilość przychodu lub rozchodu oraz stan,
 - wartość przychodu lub rozchodu oraz stan,
 - miejsce użytkowania / wpisane ołówkiem zwykłym / oraz nazwisko użytkownika w przypadku założenia imiennej karty wyposażenia.
12. Pracownik materialnie odpowiedzialny za mienie Urzędu / jednostki organizacyjnej / uzgadnia stan ilościowo - wartościowy z księgą inwentarzową prowadzoną przez Wydział Finansowy wg stanu + dzień poprzedzający uzgodnienia.
13. Uzgodnień, o których mowa w pkt 12 dokonuje się w następujących terminach :
 - do końca miesiąca kwietnia i września każdego roku,
 - do końca miesiąca kwietnia oraz do końca miesiąca poprzedzającego inwentaryzację w roku, w którym przeprowadza się inwentaryzację.
14. Potwierdzenia uzgodnień dokonuje się poprzez złożenie podpisów w książce inwentarzowej.

15. Pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi karty imiennego wyposażenia, wg ustalonego przez Skarbnika Miasta wzoru, dla bezpośrednich użytkowników następujących przedmiotów :
 - kalkulatory i zasilacze,
 - maszyny do liczenia i pisanie,
 - wentylatory, czajniki, grzejniki, termosy itp.,
 - lampy biurowe, radia, odbiorniki telewizyjne, magnetofony, aparaty fotograficzne itp.,
 - przedmioty kryształowe i porcelanowe / wazony, popielnice itp., /,
 - dzieła sztuki / obrazy, grafiki, rzeźby itp., /,
 - obrusy, serwety itp.,
 - inne przedmioty - wg uznania pracownika materialnie odpowiedzialnego - powierzone bezpośredniemu użytkownikowi,
 - umundurowanie, odzież ochronna, ochrony osobiste,
16. W przypadku przedłużonej używalności umundurowania i odzieży roboczej ponad normy określone w tabeli norm przydziału zgłoszonej przez bezpośredniego użytkownika, należy w uwagach sporządzić adnotację o wypłacie ekwiwalentu, podając wartość i czas - okres przedłużonego użytkowania.
17. Po upływie przewidzianego w tabeli norm okresu używalności i braku wniosku pracownika co do przedłużonego okresu używalności - pracownik materialnie odpowiedzialny dokonuje z urzędu likwidacji, wg ustalonego przez Skarbnika Miasta wzoru w dwóch egzemplarzach, z których 1 egz. . przedkłada się niezwłocznie w Wydziale Finansowym.
18. Przejęcie przedmiotu w użytkowanie użytkownik bezpośredni potwierdza podpisem w karcie imiennego wyposażenia.
19. Pracownik materialnie odpowiedzialny wywiesza w każdym pomieszczeniu aktualny spis inwentarza na ustalonym przez Skarbnika Miasta wzorze podając dodatkowo nr fabryczny oraz obmiar. Spis inwentarza winien również obejmować przedmioty ewidencjonowane na kartach imiennego wyposażenia. Spis należy opatrzyć datą i podpisem pracownika materialnie odpowiedzialnego wraz z nazwiskiem.
20. W przypadku wewnątrzwydziałowych przemieszczeń rzeczowych składników majątkowych, pracownik materialnie odpowiedzialny dokonuje odpowiednich zmian w księdze inwentarzowej, oraz na spisach inwentarza / wywieszkach /, a także na kartach imiennego wyposażenia.

21. Przemieszczeń rzeczowych składników majątkowych między pomieszczeniami i innymi jednostkami dokonuje się za zgodą kierownika Wydziału Ogólnego, na podstawie uprzedniego zgłoszenia.
22. W przypadku przekazania rzeczowych składników majątkowych na rzecz innych jednostek niż wymienione w zarządzeniu sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy w trzech egzemplarzach na druku PT z przeznaczeniem dla :
- jednostka przejmująca - 1 egz.
 - Wydział Finansowy - 2 egz.
- Egzemplarze 2,3 parafuje Sekretarz Miasta, natomiast całość za jednostkę przekazującą podpisuje Skarbnik Miasta. Fizyczne przekazanie rzeczowych składników majątku następuje za pokwitowaniem jednostki przejmującej.
23. Zabrania się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami oraz przekazywania rzeczowych składników majątkowych innym jednostkom bez uprzedniej zgody kierownika Wydziału Ogólnego.
24. Konieczność dokonania likwidacji rzeczowych składników majątkowych pracownik materialnie odpowiedzialny zgłasza do Wydziału Finansowego do Stałej Komisji Likwidacyjnej podając :
- nazwę przedmiotu,
 - nr inwentarzowy,
 - datę zakupu,
 - cenę jednostkową,
 - pozycję i stronę księgi inwentarzowej,
 - miejsce składowania.
- Zgłoszenie parafuje Kierownik Wydziału Ogólnego.
25. Powyższy tryb obowiązuje również przy zgłaszaniu faktów spowodowanych wypadkami losowymi jak kradzież, uszkodzenie, stłuczenie, spalanie, zalanie itp.
26. Stała Komisja Likwidacyjna kwalifikuje przedmioty do likwidacji sporządzając protokół, w którym określa fizyczny sposób likwidacji. Pracownik materialnie odpowiedzialny protokół z podpisami Komisji przekazuje kierownikowi Wydziału Ogólnego, który przedkłada protokół do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta.

27. W przypadkach określonych w pkt 16,20,21,22 i 26 na podstawie otrzymanego dokumentu, pracownik materialnie odpowiedzialny dokonuje odpowiednich zmian w księdze inwentarzowej, karcie imiennego wyposażenia oraz wywieszce w pomieszczeniach.

139

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 2/94
Burmistrza Miasta
Chełmża
z dnia 26.04.1994r.

I N S T R U K C J A

dotycząca zasad przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w wydziałach /jednostkach równorzędnych/ Urzędu Miejskiego w Chełmży.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika Miasta, powołując Komisję Inwentaryzacyjną, jej przewodniczącego i skład zespołu spisowego, określając jednocześnie termin i zakres inwentaryzacji.
2. Skład zespołu opisowego, na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, proponuje Sekretarz Miasta w liczbie osób zabezpieczającej sprawne przeprowadzenie spisu, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury.
3. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem spisu sprawuje Sekretarz Miasta.
4. Po zarządzeniu inwentaryzacji przez Burmistrza przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza termin do przeprowadzenia czynności określonych w pkt 2.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych w terminie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie spisu.
6. W przypadku zmiany stanowiska osoby materialnie odpowiedzialnej Sekretarz Miasta zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej powołując Komisję oraz wyznaczając przewodniczącego, w terminie umożliwiającym ustalenie różnic oraz ich rozliczenie przed mającą nastąpić zmianę.
Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą przeprowadza się na arkuszach spisu z natury, sporządzonych w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - Wydział finansowy - oryginał
 - przejmujący - 1 kopia
 - zdający - 2 kopia
7. Celem inwentaryzacji jest spis z natury rzeczowych składników majątkowych.
8. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - a/ pełnej inwentaryzacji okresowej zarządzanej w dniu kończącym okres sprawozdawczy,

- b/ wyrywkowej inwentaryzacji okresowej - dotyczy głównie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w przypadkach zmiany pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie,
- c. inwentaryzacji uproszczonej.
9. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych Urzędu, jak:
- a/ środków trwałych w użytkowaniu wraz ze stałym wyposażeniem,
- b/ materiałów w magazynach,
- c/ przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, obejmuje:
- dokonanie ich spisu z natury przez zespół spisowy,
 - kontrolę prawidłowości spisu zgodnie z pkt 24,
 - wycenę i ustalenie przez Skarbnika Miasta wartości spisanych z natury składników majątkowych,
 - ustalenie przez Skarbnika Miasta różnic inwentaryzacyjnych,
 - ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęcie w Księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie przez Skarbnika Miasta
 - dokonanie przez Komisję Inwentaryzacyjną oceny przydatności gospodarczej składników majątku oraz przedstawienie umotywowanych dot.zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, stwierdzonych w czasie spisu.
10. Spisem należy także objąć rzeczowe składniki majątkowe nie stanowiące własności Urzędu, jeżeli są one na przechowaniu lub jego użytkowaniu.
11. O wynikach spisu tych składników należy powiadomić właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające spisowi mogą być przyjmowane lub wydawane do końca spisu.
12. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
13. Zespół spisowy nie może być informowany o ilości inwentaryzowanych składników majątkowych wynikających z ewidencji za wyjątkiem zarządzenia inwentaryzacji uproszczonej.
14. Osoba materialnie odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątkowe ma obowiązek udostępnić zespołowi spisowemu oraz wskazać wszystkie powierzone sobie ewidencjonowane składniki majątkowe.

15. Po zarządzeniu spisu przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona pobiera w Wydziale Finansowym odpowiednią ilość arkuszy spisu z natury z obowiązkiem ich zwrotu po zakończeniu spisu.
16. Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania, podpisania przez Skarbnika Miasta traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościowo kontrolą zużycia.
17. Arkusze spisu z natury należy wypełnić wg osób materialnie odpowiedzialnych na poszczególnych stanowiskach.
18. Liczenia, ważenia i pomiarów rzeczowych składników majątkowych dokonuje zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
19. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej - liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje Komisja wyznaczona przez Sekretarza Miasta w obecności pracownika zadającego i przeprowadzającego.
20. Arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
 - 1/ nazwę jednostki /stempel/,
 - 2/ nr kolejny arkusza spisu oraz podpis Skarbnika Miasta,
 - 3/ określenie metody inwentaryzacji,
 - 4/ nazwę pola spisowego oraz jego określenie,
 - 5/ datę spisu z natury wg zarządzenia Burmistrza,
 - 6/ termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty zarządzonej,
 - 7/ nr kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8/ szczegółowe określenie spisowego składnika majątkowego /wraz z obmiarem/,
 - 9/ nr inwentarzowy przedmiotu oraz nr fabryczny, jeżeli występuje /w nawiasie/,
 - 10/ jednostkę miary,
 - 11/ ilość stwierdzoną w czasie spisu/należy wpisywać pojedynczo w kolejnych pozycjach arkusza za wyjątkiem jednorodnych w cenie jednostkowej i gatunku składników majątkowych,
 - 12/ cenę spisową z przedmiotu znajdującą się obok numeru inwentarzowego,
 - 13/ imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku w Wydziale /jednostkach równorzędnych/ zgodnie ze złożonym oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,

- 14/ zakreslenie arkusza spisu po ostatniej spisanej pozycji z oznaczeniem pozycji końcowej,
 - 15/ podpisy zespołu spisowego.
21. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz dokonywanie nieprawidłowych poprawek /przeprowadzanie, zaznaczanie itp./.
 - 22/ Spis z natury poddany zostaje wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. Z wyników kontroli sporządza się protokół oraz podpisuje się pozycje na arkuszu poddane kontroli.
 23. Po zakończeniu spisu z natury, przewodniczący zespołu spisowego zobowiązany jest bezwzględnie do niezwłocznego złożenia Sekretarzowi Miasta pisemnej informacji o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, właściwego oznakowania, prawidłowości i aktualności wywieszek w poszczególnych pomieszczeniach oraz rozliczenia z pobranych arkuszy spisu.
 24. Skarbnik Miasta po otrzymaniu arkuszy spisu od przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza:
 - wycenę składników majątkowych bezpośrednio na arkuszu,
 - ustalenie łącznej ich wartości z podziałem wg kont syntetycznych.
 25. Skarbnik Miasta zarządza ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w toku spisu z ilością i wartością z ewidencji tych składników.
 26. Kontroli prawidłowości ustaleń różnic inwentaryzacyjnych w poszczególnych pomieszczeniach wg osób materialnie odpowiedzialnych dokonuje pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta.
 27. Skarbnik Miasta przekazuje ustalone różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dalszego opracowania.
 28. W razie ujawnienia niedoborów Komisja Inwentaryzacyjna żąda osobiście lub poprzez przewodniczącego zespołu spisowego wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych.
 29. Komisja Inwentaryzacyjna, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje osoby winne ich powstania.

30. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja Inwentaryzacyjna w protokole na podstawie danych przewodniczącego zespołu spisowego, w którym się przedstawia także umotywowane wnioski co do sposob ich rozliczenia.
31. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Burmistrza, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Sekretarza i Skarbnika Miasta.
32. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.
33. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji i rozliczenie jej różnic odpowiada Sekretarz Miasta.
34. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991r. w sprawie zasad prowadzenia rozrachunków /Dz.U. nr 10, poz.35 z póź.zm./