

**Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 64/2003 z dnia 5 czerwca 2003 r.
dotycząca zatwierdzenia „Instrukcji o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi”**

§ 1

Na podstawie § 64 pkt 9 Statutu ZHP Główna Kwatera ZHP zatwierdza „Instrukcję o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi”

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003 r.

§ 3

Instrukcja stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Traci moc instrukcja wprowadzona w życie z dniem 1.12.1995 r. Rozkazem Naczelnika ZHP L. 11/95 z dnia 20.11.1995 r.

*załącznik
do uchwały GK ZHP
nr64/2003 z dnia 5 czerwca 2003 r.*

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Wstęp.....	3
Rozdział II. Środki trwałe	3
1. Pojęcie środków trwałych.....	3
2. Podział środków trwałych na grupy statystyczne	4
3. Ewidencja księgową środków trwałych	6
4. Dowody obrotu środkami trwałymi	6
5. Zasady gospodarowania środkami trwałymi	8
Rozdział III Niskocenne składniki rzeczowe	9
1. Dokumentacja obrotu niskocennymi składnikami rzeczowymi.....	10
2. Kasacja składników rzeczowych	11
3. Gospodarowanie i konserwacja składników rzeczowych	11
Rozdział IV. Obrotowe składniki rzeczowe	13
1. <i>Materiały</i>	13
1.1. Ogólna charakterystyka materiałów	13
1.2. Magazynowanie i odpowiedzialność materialna	14
1.3. Dokumentacja i ewidencja obrotów magazynowych	15
1.4. Przerób materiałów	16
2. Towary handlowe	16
3. Produkty i wyroby gotowe.....	17
Rozdział V. Inwentaryzacja składników rzeczowych	17
Rozdział VI Postanowienia końcowe	25
1. Kartoteki imienne wyposażenia /wypożyczenia.....	25
2. Obowiązek ubezpieczonych	26
3. Pozostałe ustalenia.....	26

SPIS WZORÓW:

- Wzór 1** – Protokół likwidacyjno-kasacyjny
- Wzór 2** – Protokół „MT” wydania – wypożyczenia – zwrotu sprzętu obozowo-turystycznego
- Wzór 3** – Protokół zdawczo-odbiorczy magazynu
- Wzór 4** – Protokół przerobu materiałów
- Wzór 5** – Arkusz spisu z natury
- Wzór 6** – Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
- Wzór 7** – Dowód „OT” przyjęcia środka trwałego
- Wzór 8** – Dowód „LT” likwidacji środka trwałego
- Wzór 9** – Protokół „PT” nieodpłatnego przekazania-przyjęcia składnika rzeczowego
- Wzór 10** –Księga inwentarzowa
- Wzór 11** –Księga środków trwałych
- Wzór 12** -Kartoteka imienna wyposażenia / wypożyczenia
- Wzór 13** –Oświadczenie wypożyczającego sprzęt.

Rozdział I. Wstęp

Do składników rzeczowych w jednostkach organizacyjnych ZHP zaliczamy: środki trwałe wysokocenne, niskocenne składniki rzeczowe materiały, towary handlowe, produkty i wyroby gotowe. Instrukcja niniejsza określa zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi we wszystkich jednostkach Związku.

Instrukcja nie dotyczy nieruchomości i innych składników trwałych zaliczonych do inwestycji długoterminowych.

Rozdział II. Środki trwałe

2.1. Pojęcie środków trwałych

Zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 roku poz. 694) do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne

i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania:

- a) nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach, a także prawo użytkowania wieczystego gruntu oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
- b) maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy – o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, przeznaczony na własne potrzeby jednostki.

Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez tę jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania od tych środków odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) przez korzystającą z tych środków jednostkę.

Środki trwałe w momencie ich przyjęcia do użytkowania wycenia się wg ich wartości początkowej, tzn. w cenie nabycia lub w koszcie wytworzenia (w przypadku przemieszczenia środków trwałych między jednostkami samobilansującymi, należy uwzględnić dotychczasowe umorzenie);

- a) za cenę nabycia uważa się rzeczywistą cenę składnika majątkowego, powiększoną o koszty związane z zakupem, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadsyłanych z zagranicy.
- b) za koszty wytworzenia uważa się wartość zakupionych i zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku, wykorzystanych usług obcych, koszt wynagrodzenia

za pracę i inne koszty dające się bezpośrednio zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów.

Wartość początkową środków trwałych powiększają także koszty ich ulepszenia jak: przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcje, adaptacje lub modernizacje. Wartość środka trwałego może być również zmieniona przez aktualizację wyceny, tzn. w wyniku przeszacowania. Przeszacowanie środków trwałych własnych może być dokonane tylko

na podstawie obowiązujących przepisów urzędowych. W przypadku nie przydatności środka trwałego może być dokonane przez jednostkę obniżenie wartości ww. środka jako aktualizacja wyceny. Środek trwały wysokocenny ma wartość ponad 3 500 zł.

2.2. Podział środków trwałych na grupy statystyczne

Jednostki organizacyjne ZHP prowadzą ewidencję środków trwałych w grupach rodzajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. Nr 112 poz. 1317).

Grupa 0 – grunty

Do grupy 0 zalicza się grunty rolnicze (użytki rolne), grunty pod zabudowaniami i lasami, prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze prawo do lokalu, urządzenia wodno-melioracyjne i stawy.

Grupa 1 – budynki i lokale

Do grupy 1 zalicza się wszelkie budynki, będące obiektami nieruchomymi, tj. budynki biurowe, szkolne, budynki mieszkalne, magazyny i inne budynki gospodarcze. Za odrębne obiekty inwentarzowe uważa się poszczególne obiekty wolnostojące wraz z należącym

do nich wyposażeniem jak: instalacje oświetleniowe, ogrzewcze, kanalizacyjne oraz obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek jak: szamba, studnie, nawierzchnie wjazdów, podwórza, chodniki oraz budynki gospodarcze.

Do wyposażenia budynków nie zalicza się: dźwigów, kotłów centralnego ogrzewania, instalacji wentylacyjnej i klimatycznej.

Użytkowane przez ZHP budynki stanowią własność Związku lub są przez Związek przejęte w zarząd lub użytkowanie.

Tytuł własności nieruchomości potwierdzają następujące dokumenty:

- zaświadczenie lub wyciąg z księgi wieczystej (hipotecznej) nieruchomości,
- zaświadczenie lub wyciąg z księgi gruntowej (katastralnej),
- akt notarialny nabycia,
- inny akt prawny wydany z urzędu, wyraźnie określający przekazanie nieruchomości na własność.

Ewidencja księgową powinna uwzględnić podział nieruchomości na własne oraz przejęte w zarząd i użytkowanie.

Grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Do grupy 2 zalicza się magazyny podziemne, drogi, linie energetyczne, anteny radiostacji stałych, latarnie oświetleniowe, mosty, ogrodzenia, boiska, stałe bazy obozowe bez budynków hotelowych i gospodarczych, oczyszczalnie ścieków. Obiektem inwentarzowym jest poszczególne budowla z przybudówkami, fundamentami i innymi urządzeniami stanowiącymi wraz z nią nierozłączną całość.

Grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne

Do grupy 3 zalicza się kotły centralnego ogrzewania, agregaty prądotwórcze, silniki przyczepne do łodzi, itp.

Grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Do grupy 4 zaliczamy: wiertarki, strugarki, szlifierki, tokarki, dmuchawy, wentylatory, szafy narzędziowe z wyposażeniem, komputery, minikomputery, mikrokomputery (urządzenia do przetwarzania danych) i urządzenia do przekazywania danych na odległość. Obiektem inwentarzowym może być cały zespół urządzeń służących do przetwarzania informacji złożonych z urządzenia centralnego i podłączonych do niego jednostek zewnętrznych, względnie poszczególne urządzenia do przetwarzania danych jako osobna jednostka.

Grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

Do grupy 5 zaliczamy maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne, a w szczególności: kserografy, zszywarki, obcinarki, itp., maszyny gastronomiczne, np. kotły warzelne, maszyny do mycia naczyń, urządzenia do podgrzewania potraw, ekspresy do kawy.

Grupa 6 – urządzenia techniczne

Do grupy 6 zaliczamy transformatory, urządzenia radionadawcze, radioodbiorcze, łącznice telefoniczne, dalekopisy, dźwigi osobowe i towarowe, urządzenia klimatyzacyjne i wentylacyjne, maszyny i urządzenia pralnicze, urządzenia do czyszczenia ścieków itp. Odrębne obiekty stanowią samodzielne maszyny.

Grupa 7 – środki transportu

Do grupy 7 zaliczamy wszelkie pojazdy mechaniczne, jak: samochody; przyczepy; motocykle; jednostki pływające; tabor latający - samoloty, szybowce, balony oraz wozy konne itp. Obiektem inwentarzowym jest jednostka transportowa wraz z niezbędnym i dodatkowym wyposażeniem, np. radio w samochodzie.

Grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Do grupy 8 zalicza się maszyny biurowe, kasy pancerne, kioski oraz domki kempingowe, budki, wiaty i sprzęt radiowo-telewizyjny, nagłaśniający, sprzęt gospodarstwa domowego (elektryczny) a także inne środki trwałe nie objęte grupami 1-7.

Grupa 9 – inwentarz żywy

2.3. Ewidencja księgową środków trwałych

Nowelizacja zasad działalności finansowo-gospodarczej ZHP nakłada na jednostki samobilansujące obowiązek posiadania pełnej ewidencji środków trwałych wysokocennych (książka inwentarzowa dla środków trwałych wysokocennych) oraz niskocennych (książka inwentarzowa dla środków trwałych niskocennych), użytkowanych przez wszystkie podległe im jednostki. Książki środków trwałych i książki inwentarzowe mają w sprzedaży Wydawnictwa Akcydensowe. Dla uproszczenia, w niniejszej instrukcji używa się opisu: książka inwentarzowa środków trwałych (wysokocennych) i książka inwentarzowa składników majątkowych niskocennych.

Ewidencję środków trwałych należy prowadzić w siedzibie jednostki samobilansującej bez względu na miejsce ich użytkowania. Ewidencja w książce środków trwałych powinna być prowadzona wg grup statystycznych dla środków trwałych wysokocennych (wg wzoru nr 11 – książka środków trwałych) oraz z podziałem na grupy dla składników niskocennych (wg wzoru nr 10 – księga inwentarzowa). Wszystkie jednostki samobilansujące oraz Główna Kwatera prowadzą książkę inwentarzową podstawową, natomiast podlegające jednostki terytorialne powinny prowadzić książki inwentarzowe pomocnicze w celu uzgodnienia lokalizacji środków trwałych.

Przyjmuje się zasadę, że książki inwentarzowe chorągwi i pozostałych jednostek samobilansujących na koniec miesiąca grudnia każdego roku podlegają uzgodnieniu z zapisami w książkach pomocniczych, prowadzonych przez jednostki podległe. Z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić protokół. Uzgodnienie zapisów jest niezależne od przeprowadzenia inwentaryzacji.

2.4. Dowody obrotu środkami trwałymi

Zapisów w ewidencji, dotyczących przychodu i rozchodu środków trwałych, dokonuje się na podstawie określonych dokumentów:

Przyjęcie środka trwałego OT

Dowód „OT” (wzór nr 7) sporządza się w zależności od potrzeb w dwóch lub trzech egzemplarzach, dla udokumentowania komisijnego przyjęcia środka trwałego: w wyniku zakupu, otrzymania jako darowizny lub powstałego po zakończeniu inwestycji i ujęciu w książce inwentarzowej podstawowej wg oryginału OT, a w książce inwentarzowej pomocniczej wg kopii OT, jeden egzemplarz zostaje w drużynie/szczepie.

Dowód „OT” powinien zawierać: datę i nr dowodu zakupu, bądź innego dowodu dostawy, wartość, nazwę dostawcy, nazwę i charakterystykę środka trwałego, symbol układu klasyfikacyjnego, nr inwentarzowy, nr fabryczny oraz podpis przyjmującego.

W przypadku, gdy zakupiony środek trwały wymaga montażu lub stanowi inwestycję - protokół odbioru sporządza się po ich zakończeniu. Dopiero ten protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia dowodu „OT”. Dowody „OT” wystawia się dla środków trwałych wysokocennych (powyżej 3 500 zł). Amortyzację środków trwałych odpisuje się w koszty, od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania.

Likwidacja środka trwałego LT

Likwidacja środków trwałych oznacza zdjęcie ze stanu ewidencyjnego w przypadku zużycia, zniszczenia, kradzieży, sprzedaży. Przy sprzedaży wypełnia się „LT” (wzór nr 8) i wystawia odpowiednią fakturę sprzedaży. W pozostałych przypadkach sporządza się protokół likwidacyjno-kasacyjny stanowiący wzór nr 1 i wypełnia dowód „LT” (wzór nr 8).

Przy likwidacji środka trwałego na skutek niedoboru, należy przeprowadzić odpowiednie dochodzenie w celu ustalenia przyczyny niedoboru i podjęcia w wyniku tego odpowiedniej decyzji. W decyzji powinno być stwierdzenie prowadzenia dochodzenia do określonego czasu lub wystawienie dowodu „LT”.

Protokół likwidacji środka trwałego sporządza się w zależności od potrzeb w dwóch lub trzech egzemplarzach; jeden dla osoby prowadzącej ewidencję pomocniczą (analityczną), drugi dla księgowości do książki inwentarzowej podstawowej, trzeci pozostaje w drużynie/szczepie. Protokół jest załącznikiem do dowodu „LT”.

Sprzedaż środka trwałego na zewnątrz ZHP może nastąpić w przypadku uznania tego środka za zbędny. Sprzedaż składników majątku ZHP na zewnątrz Związku jest dopuszczalna jedynie po wyczerpaniu wszelkich możliwości osiągnięcia korzyści i właściwego zagospodarowania posiadanego majątku.

W pierwszej kolejności należy ogłosić ofertę sprzedaży majątku wśród innych jednostek harcerek.

Osiągnięty dochód ze sprzedaży majątku ZHP powinien być przeznaczony na dalsze powiększenie posiadanego majątku, ewentualnie na jego remonty.

Środek trwały uznaje się za zbędny, jeżeli:

- nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego remont byłby nieopłacalny,
- nie nadaje się do eksploatacji ze względów technicznych, a jego przystosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- nie jest użytkowany z powodu ograniczenia działalności tej jednostki.

Sprzedany środek trwały spisuje się z ewidencji na podstawie dowodu „LT”, wystawionego tak jak dla likwidowanego środka trwałego oraz faktury sprzedaży (przy sprzedaży zewnętrznej i faktury wewnętrznej - przy sprzedaży w obrębie ZHP. Wystawianie takich faktur zewnętrznych i wewnętrznych uregulowano w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” powodujących skutki finansowo-gospodarcze).

Dowody „OT” i „LT” zatwierdzone przez Komendanta i Skarbnika jednostki samobilansującej stanowią podstawę do dokonania zapisów w książce inwentarzowej podstawowej i w ewidencji na kontach księgowych jednostki.

Protokół nieodpłatnego przekazania-przejęcia składnika rzeczowego PT

Dowód „PT” (wzór nr 9) jest stosowany przy nieodpłatnym przyjęciu lub przekazaniu środka trwałego. Protokół wystawia się w zależności od potrzeb w dwóch lub trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje przyjmujący rzeczowe składniki majątku, a kopię przekazujący, trzeci zostaje w drużynie/szczepie. Na podstawie dowodu PT przyjmujący środek trwały wystawia dowód OT, a przekazujący LT.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT

Dowód „MT” (wzór nr 2) jest podstawą do przemieszczenia środka trwałego (zmiany lokalizacji) tak w obrębie jednej jednostki samobilansującej jak i między jednostkami Związku, na czas określony. Dowód „MT” wystawia się w przypadku wypożyczenia, użyczenia, itp. w zależności od potrzeb, w dwóch lub trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału – dla działu księgowości jednostki przekazującej,
- kopii – dla przyjmującego.

W momencie zwrotu środka trwałego lub kolejnego jego przemieszczenia należy wystawić dokument MT. Dowody MT nie wymagają wpisu w ksiązkach inwentarzowych.

Dla wszystkich dowodów obrotu środkami trwałymi prowadzi się numerację chronologiczną dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Dowody te wystawia się dla środków trwałych wysokocennych.

Wszystkie środki trwałe należy oznaczyć w sposób trwały skrótem nazwy jednostki organizacyjnej i numerem inwentarzowym zgodnym z wpisem do książki inwentarzowej.

2.5. Zasady gospodarowania środkami trwałymi

Decyzję w sprawie zakupu środków trwałych, zbywania i obciążania (kredyt hipoteczny) z grupy 0, 1 i 2 podejmuje Naczelnik i Skarbnik ZHP. Pozostałe środki trwałe mogą być przez jednostki samobilansujące wdzierżawione, wynajmowane, kupowane, zbywane lub kasowane na podstawie decyzji Komendanta i Skarbnika tej jednostki. Za stan środków trwałych odpowiedzialny jest Komendant i Skarbnik ZHP, osoby, którym środek trwały przekazano do użytkowania lub osoby, którym w zakresie obowiązków powierzono ich nadzorowanie.

Środki trwałe będące w posiadaniu ZHP podlegają amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się – zgodnie z ustawą – według ustalonego we własnym zakresie przez jednostkę planu amortyzacyjnego, określającego stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych poszczególnych środków trwałych. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się przez rozłożenie wartości początkowej danego środka trwałego na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w różnych latach.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się zgodnie z planem amortyzacji, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

Sprawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) określa w sposób szczegółowy ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w art. 16 lit. a-m (Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn.zm.).

Zasady księgowania środków trwałych oraz ich amortyzacji (umorzenia) zostały omówione w przyjętych zasadach rachunkowości w ZHP obowiązujących od 1.01.2003 r.

Rozdział III Niskocenne składniki rzeczowe

Przedmioty majątku trwałego o niskiej cenie jednostkowej od 50 zł do 3500 zł włącznie, których nie zalicza się do środków trwałych, należy ująć w ewidencji ilościowej i wartościowej w książce inwentarzowej oraz wartościowo zaewidencjonować na koncie pozabilansowym – 091 – niskocenne składniki rzeczowe.

Niskocenne składniki rzeczowe należy ewidencjonować w księgach inwentarzowych z podziałem na grupy:

- Grupa I - urządzenia i narzędzia warsztatowe oraz gospodarcze,
- Grupa II - pomoce programowe i urządzenia kulturalno-oświatowe,
- Grupa III - meble i urządzenia biurowe,
- Grupa IV - sprzęt noclegowy, obozowy i kwatermistrzowski,
- Grupa V - pomieszczenia obozowe i kwatermistrzowskie,
- Grupa VI - zbiory biblioteczne.

Dla każdej grupy powinna być prowadzona osobna książka inwentarzowa. Książki inwentarzowe według wzoru nr 10 prowadzi Główna Kwatera oraz wszystkie jednostki samobilansujące, jako książki podstawowe a jednostki nie sporządzające bilansu jako książki pomocnicze, dla uwzględnienia lokalizacji odpowiednich składników rzeczowych.

Wszystkie posiadane przez jednostkę samobilansującą przedmioty muszą być oznaczone jej inicjałami (skrótom nazwy chorągwi i hufca).

Zbiory biblioteczne

Ewidencji pozabilansowej podlegają książki fachowe, szkolne, pedagogiczne, naukowe itp. zakupione z przeznaczeniem do zbioru bibliotecznego, a nie jako pomoce programowe i w niewielkich ilościach.

Nie ewidencjonuje się materiałów przeznaczonych wyłącznie do stałego użytku służbowego pracowników jak np. wydawnictw urzędowych, instrukcji, katalogów, rozkładów jazdy.

W ZHP zbiory biblioteczne występują w nielicznych jednostkach organizacyjnych. Przychód zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia lub przy nieodpłatnych dostawach i nadwyżkach - według bieżących szacunkowych cen nabycia. Rozchód materiałów bibliotecznych wycenia się według ich cen ewidencyjnych. Ewidencję szczegółową księgozbiorów prowadzi się w specjalnej książce inwentarzowej, w sposób umożliwiający rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Ewidencję księgozbioru prowadzi osoba wskazana przez Naczelnika i Skarbnika ZHP lub Komendanta i Skarbnika jednostki samobilansującej.

3.1. Dokumentacja obrotu niskocennymi składnikami rzeczowymi

Jednostki organizacyjne ZHP mogą dokonywać zakupu składników rzeczowych w miarę potrzeb, w ramach posiadanych, otrzymanych lub wypracowanych na ten cel środków finansowych. W przypadku zakupu przez jednostkę nie sporządzającą bilansu przedmioty zakupione należy zaewidencjonować w książce inwentarzowej pomocniczej przy jednoczesnym przekazaniu oryginału faktury do chorągwi, łącznie z dowodami jej zapłaty.

Dokumentem stanowiącym podstawę zapisu w książce inwentarzowej jest faktura, na odwrocie której osoba przyjmująca przedmioty pod swoją opiekę, dokonuje odpowiedniej adnotacji, podając numer pozycji z książki inwentarzowej, pod którymi nabyte przedmioty zostały zaewidencjonowane, oraz umieszcza swój podpis i datę. Bez tej adnotacji księgowość nie może przyjąć faktury do księgowania.

Jednostki organizacyjne ZHP mogą przyjmować nieodpłatnie składniki rzeczowe od osób prawnych i fizycznych. Nieodpłatne przyjmowanie przedmiotów następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego „PT” (wzór nr 9), sporządzonego przynajmniej w dwóch egzemplarzach po jednym dla przekazującego i przyjmującego. Jeżeli jednostka przekazująca nie poda wartości jednostkowej przekazanych przedmiotów, należy komisyjnie ustalić cenę. W uzasadnionych przypadkach nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych może wystąpić między jednostkami samobilansującymi ZHP. W tych przypadkach należy stosować także ww. protokół zdawczo-odbiorczy „PT” (wzór nr 9).

Jednostki organizacyjne ZHP mogą przyjmować tylko takie składniki rzeczowe, które nadają się do dalszego użytkowania. Przyjęte przedmioty wprowadza się do ewidencji majątkowej tak, jak pochodzące z zakupu. Dokumentem stanowiącym podstawę wprowadzenia przyjętych przedmiotów jest protokół przyjęcia „PT”.

Składniki majątkowe ujawnione jako nadwyżki inwentaryzacyjne, wprowadza się na stan majątkowy na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej.

Jednostka organizacyjna ZHP może przekazać składniki rzeczowe, nieodpłatnie innej jednostce organizacyjnej lub osobie prawnej, na podstawie decyzji Naczelnika i Skarbnika ZHP lub Komendanta i Skarbnika jednostki samobilansującej. Przekazane przedmioty należy wyksięgować z ewidencji, na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia składnika - dowód „PT” (wzór nr 9), do którego załącza się wykaz z wyceną. Zgodnie z art.2 ust.3 pkt.4 ustawy z 8.01.1993 r. o podatku od towarów i usług darowizny towarów w tym na cele charytatywne, podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT płaconym przez darczyńcę, z wyłączeniem zwolnień przedmiotowych (art.7, ust.1 pkt.5 ustawy).

Wydanie składników rzeczowych do użytkowania na obozie harcerskim lub innej imprezie programowej nie powoduje żadnych zapisów w książce inwentarzowej ani urzędzeniach księgowych. Na wydane przedmioty należy sporządzić protokół wypożyczenia (wzór MT nr 2) w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden osoba odpowiedzialna materialnie za całość majątku, przechowuje u siebie jako dowód czasowego wydania sprzętu. Protokół wypożyczenia stanowi dla osoby

pobierającej, dokument ewidencji sprzętu. Na zwrócony sprzęt po zakończeniu akcji, należy sporządzić protokół zwrotu sprzętu (wzór MT nr 2) z uwzględnieniem takich samych danych jak w protokole wydania. W instrukcji finansowej obozu, dowód MT (wzór nr 7) jest powtórzeniem dowodu MT, stanowiącego wzór nr 2 do niniejszej instrukcji. Obowiązuje zasada nadawania dowodom MT w ciągu roku numeracji narastającej.

3.2. Kasacja składników rzeczowych

Zużyte całkowicie przedmioty należy na bieżąco kasować.

Kasacji dokonuje komisja (3-osobowa) powołana: w Głównej Kwaterze ZHP przez Naczelnika i Skarbnika ZHP, a w jednostkach samobilansujących przez Komendanta i Skarbnika. Komisja ta sporządza ze swych czynności protokół (wzór nr I).

W protokole kasacyjnym należy podać następujące dane:

- a) nazwa kasowanego przedmiotu, cechy inwentarzowe, numer fabryczny,
- b) data nabycia,
- c) ilość,
- d) cena,
- e) wartość,
- f) stwierdzenie, czy zużycie zostało spowodowane normalnym okresem użytkowania, czy też są inne przyczyny - podać jakie i kto za nie ponosi odpowiedzialność,
- g) wnioski komisji co do dalszego postępowania z przedmiotami skasowanymi.

Niedopuszczalne jest umieszczanie w protokołach kasacyjnych przedmiotów brakujących lub nie przedstawionych komisji do oceny, jak również przedmiotów uszkodzonych, których naprawa jest uzasadniona ekonomicznie.

W razie potrzeby kasację należy uzasadnić oceną rzeczoznawcy. Protokół kasacyjny zatwierdza odpowiednio Naczelnik i Skarbnik ZHP lub Komendant i Skarbnik jednostki samobilansującej i jest on dokumentem, stanowiącym podstawę wyksięgowania z ewidencji majątkowej całkowicie zniszczonych składników rzeczowych niskocennych, a dla środków trwałych stanowi załącznik do dowodu LT. Likwidacji fizycznej skasowanego sprzętu można dokonać po zatwierdzeniu protokołu kasacyjnego. Likwidacji fizycznej skasowanych przedmiotów, zgodnej z wnioskami komisji, dokonuje osoba materialnie za nie odpowiedzialna, przy udziale przedstawiciela komisji rewizyjnej jednostki, dołączając do protokołu likwidacyjno-kasacyjnego dowody likwidacji przedmiotów, np. kwit dostawy do składnicy złomu, punktu skupu makulatury.

Protokoły kasacyjne dla niektórych środków trwałych (np. samochodów, komputerów) wymagają dowodów „LT”, które załącza się do opinii rzeczoznawcy.

3.3. Gospodarowanie i konserwacja składników rzeczowych

Decyzję w sprawie przychodu i rozchodu składników rzeczowych podejmuje Komendant jednostki działający łącznie ze Skarbnikiem. Za stan i konserwację przedmiotów odpowiedzialna jest wyznaczona przez nich osoba.

Do obowiązków takiej osoby należy:

- przyjmowanie i wydawanie składników majątkowych, na podstawie odpowiednich dokumentów oraz zgodnie z przepisami o dysponowaniu majątkiem organizacji,

- odpowiednie segregowanie i przechowywanie składników majątkowych,
- utrzymanie pomieszczenia, w którym przechowywane są składniki majątkowe w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
- utrzymywanie (poprzez konserwację i naprawy) sprzętu i urządzeń w pełnej sprawności użytkowej,
- zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
- czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i szkodnikami,
- przygotowanie sprzętu do okresowych inwentaryzacji,
- bieżące prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz uzgadnianie jej z księgowością w okresach ustalonych przez jednostkę bilansującą, a obowiązkowo przed mającą się odbyć inwentaryzacją,
- znajomość przepisów i instrukcji dotyczących: warunków i techniki magazynowania składników majątkowych, dokumentacji, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy.

Osoby przyjmujące odpowiedzialność materialną za ilościowy, jakościowy i wartościowy stan powierzonych jej składników majątkowych winny obowiązkowo podpisać deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (wzór nr 6).

W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, powinna być obowiązkowo przeprowadzona inwentaryzacja składników majątkowych, z jednoczesnym sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór nr 3).

Osoba materialnie odpowiedzialna ma prawo domagać się od kierownika jednostki stworzenia warunków, gwarantujących bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenia powierzonego jej majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem; ma także prawo żądać (w uzasadnionych przypadkach) przeprowadzenia doraźnych kontroli magazynów.

Za stan przedmiotów wydanych do bezpośredniego użytkowania poszczególnym osobom odpowiada użytkownik, który powinien pisemnie potwierdzić przyjęcie przedmiotu do użytkowania. Nieodpowiednie użytkowanie i konserwacja przedmiotów może spowodować obniżenie ich wartości użytkowej lub zniszczenie. Aby tego uniknąć, należy:

- wyroby gumowe dokładnie oczyścić, wysuszyć i przesypać talkiem; tak składować, aby nie powodować załamań - zamiast składania w miarę możliwości zwinąć w rulony. Wyroby gumowe nie mogą być składowane w pobliżu smarów, bezpośrednio na posadzce lub betonie;
- namioty przechowywać w pomieszczeniach suchych; przed składowaniem dokładnie oczyścić, wysuszyć, a wszelkie uszkodzenia naprawić. Przesypane talkiem zwinąć w rulony i włożyć do specjalnych worków. Unikać lub zmniejszyć - w miarę możliwości - załamania. Składować na regałach w pomieszczeniach suchych;
- koce, koldry, przed składowaniem dokładnie wysuszyć, wytrzeć, naprawić, przesypać naftaliną i ułożyć w kostkę lub w rulony na regałach w suchym pomieszczeniu;
- bieliznę pościelową, fartuchy, dresy sportowe, odzież ochronną itp., przed składowaniem uprać, zmaglować lub wyprasować, dokładnie wysuszyć, ułożyć w kostkę na regałach w suchym i przewiewnym pomieszczeniu. Wyroby skórzane, jak

- pasy, opony do piłek itp., po dokładnym oczyszczeniu i wysuszeniu wypastować; przechowywać na regałach;
- sprzęt kuchenny jak naczynia kuchenne, garnki itp., dokładnie umyć i wysuszyć; naczynia żelazne jak rondle, kotły, parniki, patelnie, maszynki do mięsa, chleba, sera itp., po umyciu i wysuszeniu nawazelinować; noże, łyżki, łyżeczki, widelce itp., po umyciu i wysuszeniu powiązane w paczki owinąć w papier, najlepiej pergaminowy oraz złożyć w suchym miejscu;
 - pozostały sprzęt metalowy, jak: piły, siekiery, kilofy, saperki, łopaty, rydle itp. po dokładnym oczyszczeniu i wysuszeniu odpowiednio zakonserwować; wszelkie uszkodzenia usunąć, składować w suchym pomieszczeniu;
 - instrumenty muzyczne odpowiednio zabezpieczyć przed uszkodzeniem i przechowywać w suchym miejscu.

Rozdział IV. Obrotowe składniki rzeczowe

4.1. Materiały

1) Ogólna charakterystyka materiałów

Do materiałów zalicza się wszelkie dobra materialne przeznaczone do jednorazowego i całkowitego zużycia w trakcie realizacji zadań rzeczowych i do prowadzenia działalności gospodarczej, a także składniki majątkowe o wartości do 50 zł. W działalności ZHP do materiałów zalicza się:

- materiały programowe, jak: druki organizacyjne, legitymacje harcerskie i instruktorskie, krzyże harcerskie, inne znaczki organizacyjne, plakietki, proporce, książki i broszury szkoleniowe, sznury organizacyjne, krajki itp.,
- części zamienne do maszyn i urządzeń,
- części zamienne, materiały techniczne i specjalistyczne przeznaczone do majsterkowania
- artykuły żywnościowe.

Dla sprawnego funkcjonowania jednostki, w zależności od ilości zużywanych materiałów, często istnieje potrzeba tworzenia zapasów materiałowych. Jednostki organizacyjne ZHP nie mogą jednak tworzyć zapasów materiałowych większych niż jest to potrzebne do wykonywania zadań programowych. W zasadzie przechowywanie materiałów w magazynie nie może trwać dłużej niż jeden rok.

Materiały przeznaczone do remontu pomieszczeń można magazynować tylko w czasie przygotowania i trwania remontu.

Artykuły żywnościowe magazynują tylko te jednostki, które prowadzą własną stołówkę. Materiały biurowe i środki czystości kupuje się w ilościach niezbędnych dla bieżących potrzeb jednostki. Dla tych materiałów nie ma obowiązku prowadzenia ilościowo-wartościowej ewidencji księgowej. Rozliczenia ich dokonuje się na dowodzie zakupu.

Zbędne zapasy materiałowe należy likwidować na bieżąco, w trybie określonym w ogólnie obowiązujących przepisach.

2) Magazynowanie i odpowiedzialność materialna

Jednostki organizacyjne ZHP posiadające zapasy materiałowe, są zobowiązane do właściwego ich przechowywania. W tym celu należy wydzielić odpowiednie pomieszczenie

z wyłącznym przeznaczeniem do przechowywania materiałów. Takie pomieszczenie, czyli magazyn, musi być wyposażone w urządzenia zapewniające trwałość i odpowiednie zabezpieczenie składowanych materiałów. Wyposażenie magazynu jest uzależnione od rodzaju materiałów w nim przechowywanych.

Części zamienne do samochodów, maszyn i aparatów muszą być zabezpieczone przed korozją, posegregowane, rozmieszczone na specjalnie na ten cel przeznaczonych regałach oraz zaopatrzone w wywieszki.

Książki, broszury i inne materiały programowe przechowuje się w pomieszczeniu suchym i czystym, należy je zabezpieczyć przed osiadaniem kurzu i promieniowaniem słonecznym.

Za prawidłowe przechowywanie materiałów odpowiedzialna jest osoba, której w zakresie obowiązków służbowych powierzono prowadzenie magazynu. Do jej obowiązków należy:

- czuwanie nad należyтым wyposażeniem magazynu w niezbędny sprzęt i urządzenia potrzebne do pracy,
- zabezpieczenie magazynu i przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp.,
- odbiór, przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- czuwanie nad prawidłowością dokumentacji obrotu materiałowego,
- prowadzenie ewidencji materiałów,
- konserwacja sprzętu magazynowego i przechowywanych materiałów,
- przygotowanie magazynu do inwentaryzacji oraz uczestniczenie przy dokonywaniu spisów z natury, zapasów znajdujących się w magazynie, oraz w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcję magazyniera można łączyć z wykonywaniem innych obowiązków.

Magazyniera zatrudnia kierownik jednostki, po uprzednim sprawdzeniu jego niekaralności. Osoba przyjmująca magazyn powinna podpisać oświadczenie, że powierzone jej mienie znajduje się w warunkach zapewniających jego bezpieczeństwo oraz, że przyjmuje na siebie obowiązek materialnej odpowiedzialności za to mienie (wzór nr 6). Takie same wymogi stosuje się wobec pełnoletnich instruktorów ZHP, pełniących funkcje magazyniera społecznie.

Odpowiedzialność materialna magazyniera rozpoczyna się z chwilą powierzenia mu mienia i przekazania magazynu. Przekazanie magazynu powinno być dokonane w formie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór nr 3), sporządzonego na podstawie spisu z natury, który stanowi załącznik do protokołu.

Zmiany i dłuższe zastępstwa magazyniera mogą odbywać się tylko po dokonaniu spisu z natury i na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego. Podczas krótkotrwałej nieobecności magazyniera jego czynności mogą być wykonywane przez komisję składającą się co najmniej z dwóch osób, powołaną przez kierownika jednostki,. Komisja ta sporządza protokół przejęcia magazynu do

czasu powrotu magazyniera do pracy, a następnie protokół przekazania magazynu magazynierowi.

W protokóle przekazania, komisja powinna wymienić wszystkie dokumenty obrotu materiałowego, na podstawie których dokonała przyjęcia lub wydania materiałów. Magazynier może wyrazić zgodę na przyjęcie magazynu od komisji działającej w jego zastępstwie bez przeprowadzania spisu z natury.

Odpowiedzialność magazyniera kończy się w momencie przekazania magazynu swemu następcy protokółem zdawczo-odbiorczym i rozliczenia się w księgowości.

3) Dokumentacja i ewidencja obrotów magazynowych

Przyjmowanie i wydanie materiałów z magazynu musi być oparte na odpowiednio wypełnionych i prawidłowych pod względem formalnym dowodach. Formularze dotyczące przyjęcia i wydania materiałów wypełnia magazynier. Wszystkie dowody muszą być wypełnione czytelnie i starannie oraz podpisane przez upoważnione do tego osoby. Poprawki na dowodach mogą być dokonywane wyłącznie przez przekreślenie liczb niewłaściwych i wpisanie obok liczb właściwych. Wszelkie wycierania lub skrobienia zapisów są niedopuszczalne. Na materiały przyjęte do magazynu wstawia się dowód „Pz” – przyjęcie zewnętrzne. Dowód „Pz” wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do faktury za zakupione materiały lub do protokołu przyjęcia nieodpłatnie otrzymanych materiałów i przekazuje do komórki księgowości, drugi zaś pozostaje u magazyniera celem wprowadzenia materiału do kartoteki.

Na materiały wydane z magazynu wypełnia się dowód „Rw” – rozchód wewnętrzny. Dowód „Rw” wypełnia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, po jednym dla księgowości i magazyniera, celem wprowadzenia do kartoteki.

Ewidencję magazynową stanowią kartoteki materiałowe, ilościowo-wartościowe w zależności od przyjętych ogólnych rozwiązań ewidencyjnych. Dla każdego posiadanego w magazynie artykułu zakłada się odrębną kartotekę (kartoteki mogą być prowadzone komputerowo). Podstawą założenia kartoteki w ciągu roku jest dowód przyjęcia materiałów. Na początku roku, stan początkowy powinien być zgodny ze spisem materiałów z natury, jeżeli była przeprowadzana inwentaryzacja. Każdą operację dotyczącą przychodu i rozchodu materiałów wpisuje się do kartoteki oddzielnie. Dowodem wydania zewnętrznego materiału jest „Wz”, na który obowiązuje wystawienie faktury.

Zapisy w kartotece prowadzi się na bieżąco, tj. w tym samym dniu, w którym miał miejsce przychód lub rozchód materiałów. Kartoteka magazynowa zarówno w odniesieniu do obrotów, jak i stanu zapasów powinna być bieżąco i systematycznie uzgadniana z ewidencją księgową.

Materiały kupowane w niewielkich ilościach i przekazywane bezpośrednio do zużycia nie muszą być objęte ewidencją magazynową. W takich przypadkach na odwrocie rachunku należy podać komu materiały przekazano, równocześnie żądając od osoby odbierającej, pokwitowania.

4) Przerób materiałów

Przerób materiałów występuje w jednostkach organizacyjnych ZHP, które we własnym zakresie prowadzą niewyodrębnioną działalność gospodarczą, polegającą np. na:

- przerobie materiałów lub artykułów żywnościowych na inne produkty,
- wykonywaniu z własnych materiałów różnego rodzaju przedmiotów użytkowych w ośrodkach, stanicach i klubach specjalnościowych,
- prowadzeniu warsztatu robót naprawczych lub konserwacyjnych w celu przywrócenia przedmiotom utraconych właściwości użytkowych. Dokumentacja przerobu jest zależna od rodzaju przerobu. Każdy przerób rozlicza się oddzielnie. W związku z tym zlecenia wydania materiałów do przerobu muszą określać wyraźnie, na jaki konkretnie przerób są przeznaczone. Materiały nie zużyte na określony przerób powinny być w całości zwrócone do magazynu. Nie mogą one być samowolnie zużyte do innego przerobu. Dla każdego przerobu materiałów sporządza się komisyjnie protokół przerobu (wzór nr 4) określający w szczególności:
 - materiały pobrane do przerobu,
 - materiały faktycznie zużyte,
 - inne koszty przerobu,
 - przedmioty, materiały lub produkty otrzymane z przerobu, z podaniem ich cen jednostkowych oraz wartości ogólnej,
 - uzyskane w toku przerobu odpadki użytkowe oraz ich przeznaczenie.

Jednostki prowadzące lub zlecające przerób materiałów prowadzą ścisłą ewidencję tego obrotu:

- a) przy wydaniu materiałów do przerobu zewnętrznego – na wydane materiały wystawia się dowód Wz, a po dokonaniu przerobu na materiały przyjmowane z powrotem, dowód Pz w oparciu o protokół przerobu (wzór nr 4)
- b) przy wydaniu materiałów na potrzeby własne – (np. mogą to być np. prace związane z budową własnego środka trwałego) wystawia się dowód „Rozchód wewnętrzny” Rw, niezależnie od protokołu przerobu (wzór nr 4)
- c) przy wydaniu materiałów do produkcji wyrobów – wystawia się dowód Rw, niezależnie od protokołu przerobu, jako wydanie materiałów do produkcji, a następnie po wyprodukowaniu wyrobów gotowych magazyn wystawia dowód „Przyjęcie wyrobów” (Pw) do magazynu wyrobów, z którego można prowadzić dalszy obrót
- d) materiały pobrane, a nie wykorzystane w przerobie zwraca się do magazynu na podstawie dowodu Zw (zwrot wewnętrzny) lub asygnaty Mg (magazyn przyjęcie).

Przedmioty, materiały i produkty otrzymane z przerobu (posiadające wartość zwiększoną o przerób) należy przekazać do magazynu materiałów lub magazynu wyrobów.

4.2. Towary handlowe

Towary handlowe występują w jednostkach organizacyjnych ZHP prowadzących działalność gospodarczą. Dla towarów prowadzi się kartoteki magazynowe ilościowo-wartościowe.

Towary handlowe wymagają ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej prowadzonej w technice komputerowej lub innej. Obrót magazynowy odbywa się na podstawie dokumentów Pz i Wz, jako dowodów przychodu i rozchodu. Dokumenty obrotu wystawia się w dwóch egzemplarzach.

Odpowiedzialna materialnie za towary handlowe jest osoba prowadząca sprzedaż.

4.3. Produkty i wyroby gotowe

Produkty i wyroby gotowe występują w jednostkach organizacyjnych ZHP prowadzących działalność gospodarczą, handlową.

W odniesieniu do tych składników majątkowych obowiązuje prowadzenie ich ewidencji w układzie ilościowo-wartościowym, według osób odpowiedzialnych materialnie z uwzględnieniem rodzajów i odmian wyrobów.

Materiały z magazynu pobiera się na podstawie dowodów „Rw” , a na wyroby przyjęte do magazynu wyrobów wystawia się dowody przyjęcia wyrobów „Pw”. Dla sprzedawanych wyrobów jest wystawiany dowód „Wydania wyrobów” – oznaczony symbolem „Wzg”, stanowiący dokument magazynowy w oparciu o fakturę sprzedaży. Dla wyrobów prowadzi się kartoteki ilościowo-wartościowe, dowody obrotu wystawia się w dwóch egzemplarzach.

Rozdział V. Inwentaryzacja składników rzeczowych

5.1. Ustalenia wstępne

1) Odpowiedzialność.

Odpowiedzialność za zorganizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji ponoszą Kierownicy Jednostek organizacyjnych ZHP (Chorągwi, Ośrodków Centralnych i Zakładów Prowadzących Działalność Gospodarczą), zwani dalej Kierownikami Jednostek.

Kierownicy Jednostek są uprawnieni do wyłączenia odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury poprzez powierzenie tej funkcji innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. Brak zgody osoby wyznaczonej uniemożliwia takie wyłączenie.

Możliwość wyłączenia odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji wynika z postanowień art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

2) Organizacja inwentaryzacji.

W celu spełnienia wymogów określonych w art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości Kierownicy Jednostek, corocznie wydają zarządzenie w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych rzeczowych i pieniężnych oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z niżej wymienionymi ustaleniami.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik Jednostki powołuje Komisję Inwentaryzacyjną oraz Zespoły Spisowe, w liczbie niezbędnej do sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia spisów z natury, rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz do wykonania innych czynności inwentaryzacyjnych (m.in. inwentaryzacji niektórych aktywów i pasywów, przeprowadzanej drogą

porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości tych składników).

W skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych winny wchodzić osoby, których udział gwarantuje właściwą jakość czynności inwentaryzacyjnych. Nie mogą być do nich powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, a także osoby prowadzące ich ewidencje oraz rozliczenia. Osoby odpowiedzialne materialnie mają obowiązek przygotować odpowiednio do inwentaryzacji pola (rejony) spisowe i ewidencję, czynnie uczestniczyć w przeprowadzaniu inwentaryzacji, dopilnować jej poprawności, a także złożyć stosowne oświadczenia wstępne i końcowe związane z przeprowadzonym spisem z natury lub innymi czynnościami inwentaryzacyjnymi, powierzonych im składników majątkowych. Propozycje składu Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych przedkłada Kierownikowi Jednostki do akceptacji i powołania Główny Księgowy Jednostki.

5.2. Ustalenia szczegółowe

1) Pojęcie inwentaryzacji.

Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Jednostki, w celu sprawdzenia i sprostowania danych ewidencji księgowej.

Do zakresu prac inwentaryzacyjnych należy również zbadanie, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazanie sposobów ich rozliczenia.

2) Terminy inwentaryzacji.

Spisem z natury należy objąć:

- na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - środki pieniężne w gotówce (w kasie),
 - weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe;
- w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego:
 - materiały,
 - towary handlowe,
 - produkty i wyroby gotowe,
- co dwa lata w ostatnim kwartale:
 - środki trwałe,
 - niskocenne składniki majątkowe.

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinno mieć miejsce na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzacje przeprowadza się również przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone urzędnictwo; jest to wówczas inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza. W celach kontrolnych może być przeprowadzana inwentaryzacja niezapowiedziana. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez Jednostkę.

3) Metody inwentaryzacji.

Inwentaryzację aktywów i pasywów Jednostki przeprowadza się, stosując - w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów - jeden z trzech niżej wymienionych sposobów:

- 1) drogą spisu z natury,
- 2) drogą weryfikacji.

1) Spis z natury

Metodą tą należy inwentaryzować:

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne pozostające w bezpośredniej dyspozycji Jednostki (w kasach Jednostki, kasach sklepowych itp.),
- inne składniki majątku:
 - środki trwałe,
 - weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe,
 - materiały,
 - produkty gotowe,
 - towary,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki aktywów będące własnością innych Jednostek, powierzone Jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Dokonany spis składników obcych należy przesłać do właścicieli celem potwierdzenia zgodności stanów.

2) Weryfikacja

Inwentaryzacja aktywów i pasywów, przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi ich realności, obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Może ona być stosowana w odniesieniu do:

- niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów,
- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych.

4) Przygotowanie do spisu z natury.

Spis z natury składników majątku obrotowego może być dokonywany:

- w ruchu ciągłym
- w ruchu zamkniętym

w zależności od ilości składników objętych spisem i przedmiotu działania Jednostki podlegającej spisowi.

Przy ruchu ciągłym zaleca się prowadzenie inwentaryzacji na wyznaczonych polach spisowych.

Przy ruchu zamkniętym, w czasie dokonywania spisu z natury, nie powinien odbywać się ruch inwentaryzowanych składników. W przypadkach szczególnej konieczności przyjęcia lub wydania danego składnika w czasie spisu, należy na arkuszu spisowym dokonać adnotacji wszystkich związanych

z tym okoliczności, a zwłaszcza – obok ilości, daty wydania (przyjęcia), numeru i rodzaju dowodu, należy odnotować czy operacji dokonano (np. wydano dany składnik) przed ujęciem w spisie, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych oraz do uporządkowania dokumentacji inwentaryzacyjnych składników (ułożenie składników, ich oznaczenie, kompletność dokumentacji, ewidencji ilościowej itp.).

Przed przystąpieniem do spisów Główny Księgowy i Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odbywają z członkami Zespołów Spisowych oraz osobami odpowiedzialnymi materialnie spotkanie instruktażowo-szkoleniowe w zakresie techniki, dokumentacji i prawidłowego wypełniania arkuszy spisowych.

Po zakończeniu spisów, osoby odpowiedzialne materialnie składają również pisemne oświadczenia końcowe, w których zamieszczają ewentualną ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu oraz stwierdzają, czy w związku ze spisem wnoszą lub nie wnoszą do Zespołu Spisowego albo samego spisu określone uwagi, zastrzeżenia a także wątpliwości.

Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i wydaje się Zespołom Spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, do późniejszego rozliczenia.

5) Techniki spisu z natury.

1) Spis z natury środków pieniężnych

Spis z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury aktywów pieniężnych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego.

Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez Kierownika Jednostki.

Spis z natury aktywów pieniężnych polega na przeliczeniu przez Zespół Spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Spis z natury sporządza się w formie protokołu z kontroli kasy.

Aktywa pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach, mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nie naruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wyrywkowo w trakcie spisu.

Podczas inwentaryzacji aktywów pieniężnych Komisja Inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie, lecz także przestrzeganie zasad obrotu kasowego przyjętych w danej Jednostce, a w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego (kraty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania) oraz przechowywania gotówki (kasa pancerna, sejfy),
- zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,

- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym na ostatni dzień roku,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych (także dla walut obcych),
- ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

2) Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych, przeprowadzonej w drodze spisu z natury jest:

- ustalenie ich rzeczywistego stanu,
- ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów. Środki trwałe obce (w leasingu, dzierżawie itp.) należy spisać na oddzielnym arkuszu i przekazać do potwierdzenia przez właściciela środków trwałych,
- określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

Przy spisaniu nieruchomości, Zespół Spisowy może posługiwać się planem sytuacyjnym z naniesioną lokalizacją każdego obiektu.

Środki trwałe podlegają jednolitej klasyfikacji. Każdy środek trwały, jako pojedynczy obiekt inwentarzowy, powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym, który powinien zawierać:

- symbol Klasyfikacji Środka Trwałego,
- kolejny numer wpisu do książki inwentarzowej (lub innej ewidencji).

Przez środki trwałe rozumie się (z wyłączeniem obiektów zaliczanych do inwestycji) rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:

- przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
- są kompletne i zdadne do użytku (w momencie przyjęcia do używania),
- są przeznaczone na potrzeby Jednostki.

W szczególności do środków trwałych zalicza się:

- nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3) Spis z natury materiałów, towarów i wyrobów gotowych

Spisu z natury materiałów i towarów znajdujących się w magazynie dokonuje Zespół Spisowy, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

Ustalenia rzeczywistego stanu, w tym ilości inwentaryzowanych składników, dokonują członkowie Zespołu Spisowego, wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie (może to robić jeden członek Zespołu i jedna osoba odpowiedzialna materialnie), w drodze dokładnego przeliczenia (przeważenia, przemierzenia) inwentaryzowanych składników. Po tak ustalonej ilości inwentaryzowanych składników, podlega ona wpisaniu do arkusza spisowego przez członka Zespołu Spisowego. W przypadku inwentaryzacji tzw. artykułów „zwałowych, przestrzennych, sypkich, niedostępnych” itp. występujących w dużych ilościach, Zespół Spisowy wraz z osobami odpowiedzialnymi materialnie, celem ustalenia ilości inwentaryzowanych składników, dokonuje szacunkowych obmiarów brył lub pryzm oraz stosownych wyliczeń, w wyniku zastosowania wzorów geometrycznych lub fizycznych. W przypadku istotnych odchyłeń od danych wynikających z ewidencji, wskazane jest ustalenie ich ilości w sposób dokładny (nie szacunkowy).

4) Wypełnianie arkuszy spisowych

Spisu z natury dokonuje się na uniwersalnych arkuszach spisu z natury.

W arkuszach spisowych podaje się wszystkie istotne informacje, a zwłaszcza;

- nazwiska i imiona oraz podpisy osób odpowiedzialnych materialnie i członków Zespołu Spisowego (na każdej stronie spisu),
- określenie rodzaju inwentaryzowanych składników (na każdej stronie spisu),
- datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu (na każdej stronie spisu),
- cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (poprawne nazwy, symbole, jednostki miary oraz inne cechy i dane),
- ilość poszczególnych składników,
- adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

Poprawki w arkuszach spisowych, mogą być dokonywane przez członka Zespołu Spisowego wypełniającego te arkusze, w sposób określony w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości (przez skreślenie błędnej kwoty lub treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych liczb albo wyrazów, wpisanie treści lub kwoty poprawnej, a także wpisanie daty poprawki oraz złożenie podpisu (parafki); nie można poprawiać pojedynczych cyfr, stanowiących element danej liczby lub dopisywać cyfr, np. „20 + 4”).

6) Rozliczenie inwentaryzacji.

Po zakończeniu spisów z natury Zespoły Spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pełną dokumentację, a zwłaszcza:

- wykorzystane i niewykorzystane arkusze spisowe (arkusze te podlegają odpowiedniemu rozliczeniu z udziałem wyznaczonego pracownika księgowości),
- oświadczenia (wstępne i końcowe) osób materialnie odpowiedzialnych,
- złożone na piśmie informacje dotyczące warunków przechowywania i zabezpieczania pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników

przed zniszczeniem, uszkodzeniem psuciem, zalaniem, pożarem, kradzieżą z włamaniem itp.

Kopie arkuszy spisowych otrzymują za pokwitowaniem osoby odpowiedzialne materialnie.

Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje powyższą dokumentację Głównemu Księgowemu do rozliczenia i wykazania różnic inwentaryzacyjnych. W czasie przyjmowania do księgowości kompletów dokumentacji następuje rozliczenie Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych.

Wyniki rozliczenia inwentaryzacji przekazywane są ponownie do Komisji Inwentaryzacyjnej, celem przeprowadzenia ewentualnych weryfikacji, między innymi w oparciu o wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie, a także celem sformułowania wniosków i przekazania ich Kierownikowi Jednostki. W przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych, Komisja zobowiązana jest poinformować o tym fakcie Kierownika Jednostki.

Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do niezwłocznego złożenia pełnych i dokładnych wyjaśnień, w sprawie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do każdej ich pozycji, pomiędzy stanem rzeczywistym w dniu spisu, a stanem księgowym na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową pod względem ilościowym i wartościowym. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych,” ustalając sumę niedoborów i nadwyżek. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest zbadać szczegółowo źródła i przyczyny powstania ujawnionych nadwyżek i niedoborów. W tym celu komisja inwentaryzacyjna może żądać wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Ujawnione niedobory środków rzeczowych mogą być zawinione lub niezawinione.

Niedoborami niezawinionymi są niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników i osób odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi, a w szczególności:

- ubytki naturalne mieszczące się w granicach ustalonych norm (dotyczące towarów spożywczych) do wysokości 1,5 promila wartości,
- niedobory powstałe na skutek wypadków losowych.

Niedoborami zawinionymi są niedobory, które powstały na skutek przywłaszczenia, niewłaściwego przechowywania, użytkowania lub zabezpieczenia środków rzeczowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą.

Straty wynikłe z tytułu powstania niedoborów uznanych za zawinione zobowiązani są pokryć pracownicy odpowiedzialni materialnie za określone składniki majątkowe. Roszczenia z tego tytułu ustala się w wysokości odpowiadającej aktualnym cenom rynkowym, uwzględniając ewentualny stopień zużycia. Kwotę roszczenia ustala Komendant i Skarbnik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Z ewidencji majątkowej należy wyksięgować niedobory według ich wartości ewidencyjnej. Wartość ewidencyjna nie ma wpływu na ustalenie wysokości roszczenia z tytułu niedoboru.

Pracownicy lub osoby odpowiedzialne materialnie obciążone za niedobory zawinione powinny uznać obciążenie na piśmie w postaci zobowiązania się do pokrycia wynikłych strat. Roszczenia uznane na piśmie powinny być w określonym terminie wpłacone do kasy jednostki organizacyjnej lub mogą być potrącane pracownikowi za jego zgodą z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

Jeżeli osoba, odpowiedzialna za powstałe niedobory, odmawia złożenia zobowiązania do pokrycia zawinionych strat, to sprawa powinna być niezwłocznie skierowana na drogę postępowania sądowego.

W razie stwierdzenia, że ujawniony niedobór wynika z popełnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa z chęci zysku, należy o tym fakcie natychmiast powiadomić jednostki powołane do ścigania przestępstw, zabezpieczając równocześnie ewentualne dowody przestępstwa.

Niedobory niezawinione, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków, oraz niedobory powstałe na skutek wypadków losowych, odpisuje się w straty lub koszty, a w odniesieniu do środków trwałych i składników rzeczowych, zdejmuje się je z ewidencji majątkowej, na podstawie protokołu rozliczenia niedoborów.

Pozostałe niedobory niezawinione mogą być kompensowane z ujawnionymi nadwyżkami, jeśli odpowiadają jednocześnie następującym warunkom:

- a) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- b) niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) niedobory i nadwyżki powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, właściwościach lub podobnym wyglądzie, względnie artykułach sprzedawanych w podobnych opakowaniach.

Dokonując kompensaty, stosuje się **zasadę niższej ceny i mniejszej ilości**, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty, przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

Kompensaty nie można stosować do środków trwałych i składników rzeczowych będących w użytkowaniu.

W przypadkach gospodarczo uzasadnionych lub zasługujących na uwzględnienie, Komendant i Skarbnik jednostki samobilansującej, uprawnieni do umorzenia należności, mogą odroczyć termin zapłaty należności lub rozłożyć należność na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej ZHP.

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych lub za mienie powierzone pracownikowi jest uregulowana w art. 114-127 Kodeksu pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku, Dz.U. Nr 21 poz. 94 z roku 1998 z późn. zm.). Podstawę odpowiedzialności materialnej osób nie będących pracownikami, za szkodę wyrządzoną jednostce organizacyjnej ZHP stanowi art. 415 Kodeksu cywilnego (odpowiedzialność deliktowa za szkody zawinione) lub art. 471 kc (odpowiedzialność kontraktowa za szkody wynikające niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania).

Umorzenie lub udzielenie ulgi (rozłożenie na raty) w spłacaniu należności jednostek organizacyjnych ZHP przez dłużników może nastąpić, jeżeli:

- a) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można by dochodzić należności,
- b) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika, dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu byliby pozbawieni niezbędnych środków utrzymania,
- c) dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza wartości stanowiącej 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia,
- d) jest oczywiste, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym tej należności nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- e) nie można ustalić osoby dłużnika.

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, podlegają zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.

Decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik Jednostki.

Dla ułatwienia rozliczenia spisu, do niniejszej instrukcji załączono standardowy druk „Arkusze spisu z natury” stanowiący wzór nr 5.

7) Nadzór nad prawidłowym spisem z natury.

Do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem spisów, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza Członków Komisji jako kontrolerów spisowych, którzy dokonują wrywkowej kontroli prawidłowości spisów. Kontrola taka może być również przeprowadzona przez Głównego Księgowego i przedstawicieli wyznaczonych z innych osób, spoza Komisji Inwentaryzacyjnej. Kontrolerzy spisowi po sprawdzeniu pozycji spisanych, w przypadku zgodności sprawdzonej pozycji ze stanem faktycznym, dokonują podpisu na arkuszu spisowym w pozycji uwagi. W przeciwnym przypadku, sporządzają protokół rozbieżności powodujący ponowne komisyjne sprawdzenie i spisanie na oddzielnym arkuszu inwentaryzacyjnym pozycji skorygowanych. W tym przypadku pozycja spisowa na poprzednim arkuszu podlega skreśleniu i zaparafowaniu przez kontrolera spisowego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

6.1. Kartoteki imienne wyposażenia / wypożyczenia

Instruktorzy i działacze ZHP mogą wypożyczyć sprzęt obozowy do celów prywatnych za odpłatnością. Nie może to jednak powodować komplikacji w urządzaniu obozów harcerskich

i imprez programowych. Cennik opłat za wypożyczenie sprzętu zatwierdza

Komendant łącznie ze Skarbnikiem danej jednostki samobilansującej, a w Głównej Kwaterze Naczelnik ze Skarbnikiem ZHP.

Osoby wypożyczające sprzęt kwitują jego odbiór w kartotece imiennej (wzór nr 12) przy jednoczesnym podpisaniu oświadczenia wg wzoru nr 13.

Oświadczenie to magazynier przekazuje do księgowości jednostki, której podlega magazyn. Księgowość kwituje odbiór oświadczenia w rubryce uwagi w kartotece wypożyczenia.

Kartoteki imienne wypełnia się także w przypadku nieodpłatnego wydania rzeczowych składników majątku do osobistego użytkowania przez członków ZHP. Wydanie tych składników może dotyczyć np. umundurowania.

Kartoteki imienne prowadzi magazynier lub inna upoważniona osoba, która z dowodów RW zbiorczych lub jednostkowych (na których dokonuje adnotacji pokwitowania na kartotece), rozpisuje wydaną ilość składników na poszczególne kartoteki osobowe. Odbiorcy składników do użytkowania, kwitują ich odbiór na kartotece imiennej.

6.2. Obowiązek ubezpieczonych

Posiadane składniki majątkowe należy ubezpieczyć od kradzieży, ognia i innych klęsk żywiołowych.

6.3. Pozostałe ustalenia

- 1) W sprawach nie uregulowanych powyższą instrukcją stosuje się przepisy prawa obowiązującego.
- 2) Niniejsza instrukcja zatwierdzona w dniu 5 czerwca 2003 r. uchwałą Nr 64/2003 Głównej Kwatery ZHP wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2003 r.. i z tym dniem traci moc „*Instrukcja w sprawie zasad gospodarki środkami rzeczowymi w ZHP*”, wprowadzona Rozkazem Naczelnika ZHP L.11/95 z dnia 20.XI.1995 r.

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20...r.
przez komisję w składzie

1. 3.
2. 4.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość
..... zł (słownie:
.....)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....
.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....
.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....
.....

Załącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

4.

.....
*podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*

Wzór nr 1 str. 2

DECYZJE PEŁNOMOCNIKA NACZELNIKA ZHP

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

.....

Podpis

....., dnia 20.....r.

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją pełnomocnika Naczelnika ZHP.

.....
*Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*

MT/20.....

PROTOKÓŁ

Wydania – wypożyczenia – zwrotu * sprzętu obozowo-turystycznego
na czas oddo

Sprzęt wypożyczono z
na akcję prowadzoną przez
w miejscowości
Sprzęt wydał druż
.....
Sprzęt pobrał druż
.....

WYDANO – WYPOŻYCZONO – ZWRÓCONO* następujący sprzęt:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy lub znak	Cena	Ilość	Określenie jakości sprzętu

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej przyjmującej

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MAGAZYNU

magazynu
sporządzony dnia na podstawie decyzji
z dnia przez komisję w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności osoby dotychczas , tj. od dnia do dnia
materialnie odpowiedzialnej za stan magazynu

imię i nazwisko

oraz w obecności przejmującego magazyn jako
osoby materialnie odpowiedzialnej za jego stan od dnia

1) Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono na podstawie szczegółowego spisu z natury przeprowadzonego w magazynie na dzień przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący
- członek
- członek
- członek

i stwierdzono stan faktyczny zapasów według załączonych sztuk arkuszy spisów z natury.

2) W magazynie znajdują się następujące dokumenty dotyczące obrotów składników majątkowych:

- a)
- b)
- c)

3) Komisja sporządzająca niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy zgłasza następujące uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia:

4) Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, których po jednym otrzymują zainteresowani.

Podpis:

.....
osoby przekazującej

.....
osoby przyjmującej

Komisji

.....
.....

.....
Miejscowość i data sporządzenia protokołu

PROTOKÓŁ PRZEROBU MATERIAŁÓW

Dotyczy wykonania we własnym zakresie

Ustalenie kosztów przerobu:

1) Materiały wydane do przerobu:

.....	Nr RW	ilość	wartość
.....	Nr RW	ilość	wartość
.....	Nr RW	ilość	wartość
.....	Nr RW	ilość	wartość

2) Koszty transportu wartość

3) Wynagrodzenie wartość

4) Inne koszty wartość

RAZEM:

W wyniku przerobu otrzymano

Ustalenie ceny otrzymanego przerobu artykułu (przedmiotu):

Koszty przerobu zł podzielone przez ilość otrzymanego artykułu (słownie złotych:

Otrzymane z przerobu

- przyjęto do magazynu – kwit magazyn przyjmie nr

- wpisano do książki inwentarzowej pod pozycją

Niewykorzystane materiały zwrócono do magazynu według asygnaty magazyn przyjmie numer

Uwagi inne:

.....

Podpisy komisji:

zlecający przerób

obecny przy przerobie

wykonujący przerób

....., dnia 20.....r.

**ARKUSZ SPISU Z NATURY
(uniwersalny)**

Przedsiębiorstwo - zakład, adres
.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

SKŁAD KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ (zespołu spisowego):
.....
.....
.....

Rodzaj inwentaryzacji
Sposób przeprowadzenia
INNE OSOBY OBECNE PRZY SPISIE:

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

Spis rozpoczęto dnia o godz., zakończono o godz.

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość w cenie		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji
(zespołu spisowego)

Wycenił
imię i nazwisko
podpis

Sprawdził
imię nazwisko
podpis

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany (a)
zatrudniony (a)
w charakterze w

- 1) Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe jednostki ZHP, które zostaną mi następnie powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
- 2) Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie jednostki ZHP,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników.Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
- 3) Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć.
- 4) Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
- 5) Stosownie do treści pkt. 2b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacania do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia 20.....r.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

data: podpis:

.....
pieczęć jednostki

Data:

OT/20.....

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego

Numer KRŚ Numer inwentarzowy

Charakterystyka / przeznaczenie / sposób użycia

.....

Dostawca / Wykonawca

Numer i data dowodu dostawy

Miejsce użytkowania

Wartość środka trwałego:

1. wartość nabycia lub wytworzenia zł

2. koszty zł

3. koszty zł

RAZEM: **zł**

Stopa % umorzeniowa

Uwagi:

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

Podpisy zespołu przyjmującego:

1.

2.

.....
pieczęć jednostki

Data:

LT/20.....

DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego

Numer KRS Numer inwentarzowy

Powód likwidacji środka trwałego

.....
Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer Faktury VAT sprzedaży, numer protokołu kasacyjnego itp.)

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa zł

2. dotychczasowe umorzenie zł

Komisja likwidacyjna:

1.

2.

3.

Decyzję komisji zatwierdzam:

.....
Imię i nazwisko
Komendanta jednostki

.....
podpis

.....
pieczęć jednostki

Data:

PT/20.....

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA
SKŁADNIKA RZECZOWEGO**

Na podstawie znak
z dnia 20..... roku przekazuje się nieodpłatnie środek rzeczowy o niżej określonych
cechach:

Nazwa środka rzeczowego

Numer KRŚ Numer inwentarzowy

Przekazujący

pieczęć

Przyjmujący

pieczęć

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa zł

2. dotychczasowe umorzenie zł

Osoby zdające:

1.

2.

Imię i nazwisko

podpis

Osoby przyjmujące:

1.

2.

Imię i nazwisko

podpis

Wzór nr 11 - Załącznik: Księga środków trwałych.xls
Wzór nr 12 - Załącznik: Kartoteka imienna wyposażenia.xls

Pełna nazwa jednostki ZHP
(stempel)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie wypożyczającego sprzęt

„Ja niżej podpisany
(nazwisko i imię, adres zamieszkania, miejsce pracy, seria i nr dowodu osobistego)

zobowiązuję się eksploatować wypożyczone wyposażenie zgodnie z jego przeznaczeniem. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną na okres użytkowania sprzętu oraz zobowiązuję się do pokrycia równowartości szkód w przypadku jego utraty.

Równocześnie zobowiązuję się zwrócić wypożyczone przeze mnie przedmioty w ciągu 5 dni po upływie terminu wypożyczenia lub na każde żądanie jednostki ZHP.

.....
data i podpis