

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym , inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr157, poz.1240 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454z 2001r. z późn. zm.).

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1 . Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Staszów
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Staszów`
- 4) gminie – oznacza to Gminę Staszów

2. Majątek gminy stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.
10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej w kwocie 100,00 zł. Ustalona granica może ulec zmianie.
13. Ewidencją ilościowo - wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - 2) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
14. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 12 i 13 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej).

Rozdział 2

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Naczelnicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik do spraw obronnych i przeciwpożarowych.
4. Odpowiedzialność za majątek używany przez poszczególne sołectwa ponoszą Sołtysi,
5. Odpowiedzialność za majątek używany przez gminne jednostki organizacyjne i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
6. Za środki trwale przypisane bezpośrednio danemu pracownikowi odpowiada pracownik, któremu je przypisano.

§ 3

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej*). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (wzór zał.2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
 - 1) w Urzędzie Miasta i Gminy –Sekretarza
 - 2) w jednostkach OSP – Sekretarza i pracownika do spraw obronnych i przeciwpożarowych. oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę;
 - 4) w świetlicach socjo – środowiskowych głównego specjalistę do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej winny być zgłoszone do Wydziału Finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku wyznaczonym przez kierownika jednostki.

4. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w danym pomieszczeniu ponoszą :

- 1) w Urzędzie Gminy - Sekretarz
- 2) w OSP - pracownik do spraw obronnych i przeciwpożarowych.

§ 4

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo - wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji .” Rozliczono” na karcie obiegowej.

§ 5

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki jest zobowiązany zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed ich zniszczeniem.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki .

§ 6.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, jednostek OSP, sołectw, świetlic socjo - środowiskowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego Sekretarz i kierownicy wydziałów zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi wyznaczony pracownik zgodnie z przydziałem czynności.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę ;

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział 3

Inwentaryzacja

§ 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10

1. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) poprzez spis z natury :

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.);
- druków ścisłego zarachowania

- b) w drodze potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników);
- pożyczek i kredytów;
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (np. w przerobie, komisie,

na obcym składzie itp.,

c) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych

z danymi wynikającymi z innych dokumentów:

- wartości niematerialnych i prawnych;
- środków trwałych ,do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- udziałów w spółkach kapitałowych;
- środków pieniężnych w drodze;
- należności spornych i wątpliwych;
- rozrachunków publicznoprawnych;
- rozrachunków z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozliczeń okresowych czynnych i biernych ;
- funduszy własnych i specjalnych ;
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- inwestycji nie zakończonych;
- wszystkich innych nie wymienionych powyżej składników aktywów i pasywów;

(Załącznik Nr 15);

d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek,

2) Raz w ciągu dwóch lat dokonuje się inwentaryzacji w drodze spisu z natury:

- znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy materiałów w magazynach Urzędu.

3) Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji:

a) poprzez spis z natury:

- znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;

b) drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i poprzez weryfikację wartości tych składników:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji;
- nieruchomości zaliczone do środków trwałych (grunty).

4) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5) Szczegółowe terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa Załącznik Nr 4, „Harmonogram inwentaryzacji „.

6) Za teren strzeżony uznaje się budynki Urzędu Miasta i Gminy Staszów ul. Opatowska 31 i Szkolna 14.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 12

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Wydziału finansowego księgowości budżetowej.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian i uzupełnień w ich składzie;

2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;

3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;

4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe;

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji;

b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;

c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku;

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;

- przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;

7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;

8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury ;

9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Wydział Finansowy za

pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze głównemu księgowemu.

8. Pracownik Wydziału Finansowego- księgowości budżetowej wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowy - księgowości budżetowej odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo- księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14

1. Rozliczenie inwentaryzacji.

Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem miasta i gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza miasta i gminy, wyznaczonego pracownika przez kierownika jednostki, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

3. W oparciu o ww. protokół sekretarz miasta i gminy, wyznaczony pracownik, przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do wydziału finansowego – księgowości budżetowej.

Pracownik wydziału finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli są równocześnie spełnione trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 2) dotyczą podobnych składników majątku;
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

4. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

5. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 100,00 zł – podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

§ 15

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, kierownik jednostki może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

Rozdział III

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 16

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku poprzez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułu publiczno-prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, odbywa się drogą weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. (wzór – Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji).

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski