

**Zarządzenie nr 102/2005
Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31.12.2005 roku**

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilkowice

Na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 54, poz. 654 wraz z późn. zm.),
4. Ustawy z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805),
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454),
7. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

§1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wilkowice w treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania zarządzenia w wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/1/98 z dnia 30.11.1998 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Jan Cholewa

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym ,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w
URZĘDZIE GMINY WILKOWICE

Instrukcja jest rozszerzeniem i uzupełnieniem postanowień przyjętych Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice Nr 1/2002 z dnia 14 marca 2002 roku w sprawie : ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Wilkowice

CZĘŚĆ I

§ 1

Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji lub wg wartości rynkowej.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa obowiązująca ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koniec 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.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Odpisów amortyzacyjnych (umorzenia) środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, dokonuje się na koniec roku budżetowego i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. W przypadku likwidacji, sprzedaży, darowizny odpisu aktualizującego dokonuje się w chwili dokonania zdarzenia.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu { wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. 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.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości 300 złotych .

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 których wartość nie przekracza kwoty 300 zł a ze względu na charakter służyć będą dłuższy okres czasu (z wyłączeniem takich rzeczy jak: nożyczki, dziurkacze, zszywacze itd.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej poz. data**podpis**” oraz podać miejsce gdzie zakupiony przedmiot przekazano
14. Prowadzi się pozaksięgową ewidencję ubrań roboczych.

CZĘŚĆ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na których 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 jednostki Urzędu Gminy używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej stanowi **Załącznik nr 1 dołączony do Instrukcji.**

§ 3

1. Pozostałe środki trwałe 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*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią urzędu i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (**wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.**)
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowo-księgowego na obowiązujących drukach. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku.
4. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na

stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 4

1. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 5

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy. 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.

§ 7

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 przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) opuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów 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.

CZĘŚĆ III

Inwentaryzacja

§ 8

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym; dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz 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 Wójt Gminy.

§ 9

Terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych w kasie, czeków, akcji, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zachowania, inwestycji - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności • drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) 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 tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych - przeprowadza się metodą weryfikacji,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- pozostałych środków trwałych w używaniu objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych,

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

składników aktywów a 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 stwierdzającego 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.

Spis z natury winien być przeprowadzany również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiadającej,
- wystąpienia wypadków losowych.

§ 10

Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

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 Wójta Gminy sporządzając na tę okoliczność protokół (**wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji**), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. - Spisane składniki majątkowe należy zlikwidować poprzez wywiezienie na złom, spalenie, zniszczenie tj. fizyczne zlikwidowanie
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 Wójta Gminy komisja przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Zbędne składniki majątkowe można nieodpłatnie przekazać podległym jednostkom.
6. Dopuszcza się również sprzedaż zbędnych składników majątkowych, z uzyskane kwoty należy przyjąć na dochody budżetu Gminy. Jeżeli są to urządzenia techniczne to wymagana jest ekspertyza, którą przeprowadza kompetentna instytucja. Na tej podstawie – z podaną wyceną można sprzedać składnik majątkowy lub zużyty .

§ 11

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wypożyczenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (**wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji**).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek Skarbnika powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku samodzielnym, nie może to być Skarbnik lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób powołuje Wójt Gminy .
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wójt Gminy w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie 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) zarządzenia 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) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) 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 przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 12

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury” (**wzór - Załącznik Nr 5 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 Wójta Gminy. Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
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 księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 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.

Komisja inwentaryzacyjna dokonująca liczenia, ważenia, pomiarów nie może być informowana o wielkości stanów wynikających z ewidencji.

Obliczeń technicznych lub szacunkowych przeprowadza się z należytą dokładnością i starannością, a metodą tą można określić stany materiałów składowanych na zwalach np. węgiel, kliniec, piasek itp.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy składa je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór - **Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji**).
7. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Skarbnikowi.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór **Załącznik Nr 7 Instrukcji**) podając: stan faktyczny z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki (stan ewidencyjny jest niższy od stwierdzonego) i niedobory (stan ewidencyjny jest wyższy od stwierdzonego).

Przy ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady:

Niedobory kwalifikuje się na

- a) ubytki naturalne
- b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm (wysychanie, utlenianie) - ich normy określają odrębne przepisy. Są to ilościowe straty powstałe wskutek

procesów manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne. Dotyczą one np. przypadków zagarnięcia mienia.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe w skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątkowych na skutek **dlugotrwałego** lub niewłaściwego przechowywania.

Niedobory zawinione i zawinione.

- a) do niezawinionych niedoborów zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób
- b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów.

Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

11. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest rozliczyć otrzymane druki arkuszy spisowych przed osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania. Rozliczenia winno zawierać:

- ilość otrzymanych druków spisowych - od nr..... do nr.....
- ilość zużytych arkuszy spisowych - od nr do nr.....
- ilość zniszczonych arkuszy spisowych - wg numerów
- ilość arkuszy zwróconych - wg numerów
- datę rozliczenia
- podpisy.

§ 13

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (**wzór - Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji**) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (**wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji**).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję podpisuje Wójt Gminy, którą następnie przekazuje do wydziału finansowo-księgowego. Pracownik wydziału finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta Gminy.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 300 złotych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy (Zastępcy

- Wójta) wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Wójt Gminy lub jego Zastępca.

§ 14

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów .

1. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych wg wzoru otrzymanego z banku, należności – druk Pu-K-370 dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (Załącznik Nr 10).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury tj. gruntów stanowiących minie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności i zobowiązań wobec pracowników - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 15

Pełna dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz.U. Nr 112, póź. 1319 z późn. zm.).

WÓJT

inż. Jan Cholewa

.....
Kierownik jednostki