

I N S T R U K C J A I N W E N T A R Y Z A C Y J N A

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 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 30.12.1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 11020)
6. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

CZĘŚĆ I - ZASADY OGÓLNE

§ 1.. 1. Na majątek gminy składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,
- inwestycje rozpoczęte

2. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w Polityce Rachunkowości Urzędu Gminy w Osiu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność powiatu otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określają odrębne przepisy. 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.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

4. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95 , poz. 1101), a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego. Grunty nie podlegają umorzeniu. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest systemie komputerowym z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

5. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się wg. cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).

6. 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 użytkowania.

7. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie, których dolną granicę ustala się w wysokości 20% w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnym rozporządzeniem. Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95 , poz. 1101), wynosi 3.500 zł –20% - 700,00 zł. Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów .

8. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 5 i 6 prowadzona jest ewidencja ilościowa przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości w programie komputerowym.

Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowej - wartościowej nr..... poz. data.....podpis..... oraz nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej lub ujęto w ewidencji ilościowej, nr.....poz.data..... podpis..... oraz nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 2.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, 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. (w Urzędzie Gminy – pracownicy Urzędu).

§ 3. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz nazwy referatu powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wykazu) w każdym referacie (wzór zał. 3).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:

- w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy lub osoby upoważnionej przez niego (pracownika Referatu Organizacyjnego)
- pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.

Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone do Referatu Finansów i Rachunkowości (w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Natomiast zmiany dotyczące pozostałych środków trwałych powinny być zgłaszane do Referatu Organizacyjnego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

§ 4. 1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do

jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał. Nr 14) . Oświadczenia te 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 rozliczenie się z powierzonego majątku w drodze inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej..

§ 5. 1. Sekretarz Gminy powinien zachować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Sekretarz Gminy występuje z wnioskiem do Skarbnika Gminy o zabezpieczenie środków finansowych na 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 fakt Sekretarzowi Gminy lub upoważnionemu przez Sekretarza pracownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 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 lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Referatu Organizacyjnego 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.

§ 7. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania pozostałych środków trwałych ponosi pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący ich ewidencję, a w zakresie zmian środków trwałych odpowiedzialność ponosi pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ich ewidencję.

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.

§ 8. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

1. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:

a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.

b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.

c/ spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III – INWENTARYZACJA

§ 9. Urząd Gminy w Osiu stosuje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników, które zostały określone w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ustaleniami wynikającymi z obowiązującej w Urzędzie Gminy Polityce Rachunkowości.

§ 10. Celem inwentaryzacji jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku i zobowiązań.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- 1) umożliwić doprowadzanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realność informacji ekonomicznych;
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- 4) zapewnić dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby jednostki;
- 5) stworzyć warunki dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

§ 11. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a) spisu z natury;
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;

- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) rzeczowych składników majątku Urzędu Gminy (materiałów, towarów i wyposażenia);
 - b) środków trwałych (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów);
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycjami rozpoczętymi.
 2. Spisem z natury obejmuje się znajdujące się na terenie Urzędu Gminy składniki obce.
 3. W drodze uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat;
 - b) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walucie polskiej i wydanych innym podmiotom gospodarczym;
 - c) nabytych papierów wartościowych i udziałów w obcych podmiotach w walutach obcych;
 - d) pozostałych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
 4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - a) wobec osób fizycznych, jeżeli nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
 - b) należności spornych i wątpliwych;
 - c) należności i roszczeń z tytułu niedoborów;
 - d) sald zerowych;
 - e) należności i zobowiązań z pracownikami.
 5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.

§ 12. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - 3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.
Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej stosuje się szczególnie w przypadku: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, zdarzeń losowych powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.
3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów
Metodę tą stosuje się w odniesieniu do rzeczywistych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, gdyż umożliwia ona ustalenie na dzień dokonywania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników majątku, ich ilości i wartości, a tym samym ustalenie różnic ilościowych i wartościowych
4. Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu w ciągu roku, w

dowolnym terminie, w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 13. 1. Terminy, częstotliwość i warianty inwentaryzacji dla Urzędu Gminy ustala Wójt Gminy na wniosek głównego księgowego. Nadzwyczajne okoliczności mogą być przyczyną obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w innych, odpowiednich do konkretnych przypadków, terminach.

1. Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji obowiązujące w Urzędzie Gminy przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.
2.	Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.
3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
4.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
5.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.

7.	Należności i zobowiązania publiczno - prawne	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
8.	Należności sporne i wątpliwe	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
9	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym	spis z natury	raz w ciągu 4 lat.
10.	Pożyczki i kredyty	uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego.
11.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej (np. rozliczeń międzyokresowych kosztów, kapitałów, przychodów przyszłych okresów, rezerw)	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe bezużyteczne w Urzędzie Gminy (np. zepsute, uszkodzone, przeznaczone na złom, przeznaczone na zniszczenie). Likwidacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy dwa tygodnie przed rozpoczęciem inwentaryzacji w IV kwartale każdego roku obrotowego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję oceny likwidowanych składników. Przewodniczącemu komisji powołuje się spośród pracowników pełniących stanowiska kierownicze. Liczbę członków komisji ustala się w zależności od potrzeb, ale przy udziale co najmniej przedstawiciela wydziału finansowego. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy, a następnie zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. W przypadku złomowania sprzętu musi być dostarczona faktura za złom.

Po zaksięgowaniu protokołu z likwidacji i uzgodnieniu stanu rzeczywistego z ewidencją księgową komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia wewnętrznego Wójta Gminy przystępuje do czynności inwentaryzacyjnych.

§ 14. W skład komisji inwentaryzacyjnej winny być powołane osoby, które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji. Nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, Skarbnik Gminy oraz osoby prowadzące ich ewidencję i rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych (uzupełnienie dokumentacji, wywieszek ułatwiających identyfikację składników i posługiwanie się jednolitym ich nazewnictwem, złożenia stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych, dokonania uzgodnienia prowadzonej ewidencji ilościowej z ewidencją księgową, aktywnego uczestnictwa w procesie przeprowadzania inwentaryzacji, dopilnowania jej poprawności oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych, ustosunkowania się do materiałów inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia odpowiednich wyjaśnień z podaniem przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek).

§ 15. 1. Propozycje pełnego składu komisji inwentaryzacyjnej wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do akceptacji Wójtowi Skarbnik Gminy

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy;

1) stawianie wniosków w sprawie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie zespołów spisowych,

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 wywieszane 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) 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, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 16. Spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego dokonuje komisja inwentaryzacyjna, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 17. Ustalenia rzeczywistego stanu z natury, w tym ilości inwentaryzowanych składników, dokonują – w przypadku spisów z natury – komisja inwentaryzacyjna wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie, w drodze dokładnego przeliczenia, przeważenia, przemierzenia itp. inwentaryzowanych składników podlega wpisaniu do kolejnej pozycji arkusza spisowego.

§ 18. W przypadku inwentaryzacji tzw. artykułów zwałowych, przestrzennych, ciężkich, sypkich, substancji płynnych itp., występujących w dużych ilościach, komisja inwentaryzacyjna dokonuje szacunku lub przybliżonych obmiarów brył, pryzm, zasobników, zbiorników itp. oraz stosownych obliczeń w wyniku zastosowania wzorów geometrycznych lub fizycznych, jeżeli jednostką miary danego artykułu jest jego waga (ciężar), wówczas ustalone jednostki przestrzenne trzeba przeliczyć na wagę mnożąc je przez ich ciężary właściwe. W przypadku istotnych odchyłeń między tak ustaloną ilością z natury a stanem ewidencyjnym na dzień spisu (przekraczających 8 %) należy przystąpić do ponownych dokładniejszych pomiarów lub dokonać przeważenia, przemierzenia czy też przeliczenia; w przypadku odchyłeń mieszczących się w powyższym przedziale za rzeczywiste można przyjąć stany ewidencyjne.

§ 19. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Skarbnik Gminy lub inni wyznaczeni przez Wójta pracownicy.

§ 20. 1. Przed przystąpieniem do rozpoczęcia spisów z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie wstępne, stwierdzające, że inwentaryzowane składniki zostały poprawnie udokumentowane, a wszystkie związane z tym dokumenty zostały przekazane do Referatu Finansów i Rachunkowości i ujęte do prowadzonej ewidencji księgowej.

2. 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.

§ 21. Komisji inwentaryzacyjnej należy również przedłożyć protokół (oświadczenie) o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w określonym polu spisowym z ewidencją księgową według stanu na dzień spisu.

§ 22. Po zakończeniu spisów osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia komisji inwentaryzacyjnej oświadczeń końcowych, obejmujących ewentualnie ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu oraz zawierających stwierdzenie, że w związku z dokonanym spisem nie wnoszą (lub wnoszą) do treści spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej uwag, zastrzeżeń czy też wątpliwości.

§ 23. Składniki nadmierne, zbędne, a także składniki obce znajdujące się w ewidencji pozabilansowej spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 24. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Skarbnika Gminy, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

§ 25. W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- a) na każdym arkuszu spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, komisji inwentaryzacyjnej oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu;
- b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników;
- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono;
- d) arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach.

§ 26. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie lub przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych; jednakże w przypadkach szczególnych przewodniczący komisji może w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy zarządzić dokonanie takich operacji; w sytuacji takiej należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników w przypadku przyjęć, najlepiej je przejściowo złożyć w wydzielonym miejscu, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 27. Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przez czytelne skreślenie, liczb lub wyrazów, wpisanie kwoty lub treści poprawnej, wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenie podpisem poprawiającego (a także ewentualnego przedstawiciela osób odpowiedzialnych materialnie).

§ 28. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych i nie zużytych arkuszy spisów z natury oraz przekazuje kompletną dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Gminy do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Skarbnik Gminy zarządza sporządzenie zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 29. W Referacie Finansów i Rachunkowości następuje pełna kontrola jakości i poprawności dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji, wycena arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zarówno na podstawie otrzymanych od komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, jak i otrzymanych potwierdzeń sald oraz przeprowadzonych porównań dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową, objętych specjalnymi protokołami inwentaryzacji składników nie ujętych w spisach z natury.

§ 30. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie komisji inwentaryzacyjnej przez osoby odpowiedzialne materialnie, głównych użytkowników, a w odniesieniu do różnic w zakresie rozrachunków oraz pozostałych pasywów i aktywów nie inwentaryzowanych w drodze spisów z natury – przez pracowników księgowości, radcę prawnego lub innych pracowników merytorycznych. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest opracować protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.

§ 31. W odniesieniu do różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) stwierdzonych na podobnych składnikach majątkowych dopuszczalne jest dokonanie – na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej albo z inicjatywy Skarbnika Gminy lub Wójta – wzajemnych kompensat tych różnic, z tym zastrzeżeniem, że kompensatą objęte zostaną mniejsze ilości kompensowanych niedoborów i nadwyżek, liczonych po niższej cenie, stwierdzonych w tym samym spisie, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie i w tym samym polu spisowym; pozostałe po kompensacie różnic ilościowo – wartościowe i wartościowe są przedmiotem odrębnej weryfikacji, rozpatrzenia, wniosków, opinii i decyzji Wójta.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

§ 32. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt. Skarbnik Gminy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

Różnice inwentaryzacyjne mogą występować jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego .

Niedobory kwalifikuje się na:

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

§ 33. Ujmowane w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 34. Wzory niezbędnych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji:

- 1) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury (załącznik nr 1);
- 2) plan inwentaryzacji (załącznik nr 2);
- 3) arkusze spisowe (załącznik nr 3);
- 4) oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 4);
- 5) oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 5);
- 6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 6);
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 7);
- 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 8);
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych (załącznik nr 9);
- 10) protokół z przeprowadzonej weryfikacji środków trwałych (załącznik nr 10);
- 11) protokół z przeprowadzonej weryfikacji inwestycji (załącznik nr 11);
- 12) protokół z przeprowadzonej weryfikacji sald aktywów i pasywów (załącznik nr 12);
- 13) protokół zdawczo – odbiorczy stanu kasy znaków skarbowych (załącznik nr 13);
- 14) protokół zdawczo – odbiorczy stanu kasy środków pieniężnych (załącznik nr 14);
- 15) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 15);
- 16) potwierdzenie sald należności (załącznik nr 16);

.....
(podpis Wójta Gminy)