BURMISTRZ
KARCZEWA

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 150/2007

BURMISTRZA KARCZEWA

Z DNIA 4 grudnia 2007 R.

w sprawie: gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z poź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Władysław Dariusz Likiel
Burmistrz Karczewa

RADCA PRAWNY
mgr Tadeusz Dalczyński
nr-WA 3809

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Karczewie

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. 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 15 lutego 1992r. r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000r. Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
4. Ustawa z 15 lutego 1992 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 roku Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. 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).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych"

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Karczewa.
- **WOO** – należy przez to rozumieć Wydział Oświaty Organizacji i Nadzoru
- **FB** – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Budżetowy
- **SOOiZK** – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

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.
3. 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.
4. 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.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. 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 określone wg górnej granicy stawki, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest:

- ręcznie, w księdze inwentarzowej – przez pracownika WOO,
- przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych – przez pracownika FB.

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 na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. *(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3.500 zł x 10.% = 350 zł)* Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
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, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja w podręcznym zeszycie.
14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika WOO

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez Burmistrza, 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 jednostki używany przez Ochotniczą Straż Pożarną ponosi prezes OSP, a nadzór prowadzi naczelnik SOOiZK

§ 5.

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 jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Burmistrza lub wyznaczonego pracownika 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 używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do FB i pracownikowi WOO. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na naczelniku wydziału.
4. Pracownik wyznaczony przez Naczelnika WOO zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

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. Oświadczenia powyższe przechowuje się w FB w segregatorze z dokumentami spisu z natury.

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.

§ 7.

1. Naczelnik WOO zobowiązany jest 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 Burmistrza o spowodowanie wykonania 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 naczelnikowi WOO.

§ 8.

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 jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez naczelnika WOO zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik WOO.
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 WOO w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10.

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) dopuścił 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, kosztowności, 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 powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11.

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 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 Burmistrz. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są dyrektorzy tych jednostek.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   1) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych (paliwo), druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
   2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – 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,
   4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu czterech lat:

1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

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

1) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia stycznia następnego roku, 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.

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

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 Burmistrza sporządzając protokół.
3. Zasady likwidacji (kasacji) składników majątkowych.

1) Kasacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
- zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- nieopłacalność ich regeneracji z powodu widzenia ekonomicznego,
- przestarzałość techniczną,

4. Obieg dokumentów dotyczących czynności kasacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1) dla prowadzenia czynności kasacyjnych należy powołać oddzielnym zarządzeniem komisję kasacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
2) skład komisji oraz jej przewodniczącego ustala Naczelnik WOO. Nie może nim być osoba, odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
3) listę składu osobowego komisji należy przekazać Skarbnikowi Gminy.
4) w czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik jednostki prowadzący ewidencje majątku.
5) w miarę potrzeb komisja kasacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanej czynności sporządza protokół, którego wzór stanowi n /w załącznik.
6) w drugim półroczu każdego roku komisja powinna zakończyć pracę najpóźniej do końca października, pozostawiając czas na :

- czynności związane z rozchodowaniem z urządzeń księgowych składników objętych kasacją.
- na uzgodnienie stanów środków trwałych i wyposażenia występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego

7) protokół kasacyjny sporządza się w 2 egzemplarzach, podpisują go wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go Burmistrz Karczewa.
8) protokół stanowi podstawę do zdjęcia (rozchodowania) z ewidencji zlikwidowaniu rzeczowych składników majątkowych.
9) odzyskane części z likwidowanych rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez Naczelnika WOO.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Burmistrza (wzór - Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik jednostki, zatrudniony na stanowisku kierowniczym, z wyłączeniem Skarbnika, Kierownika FB
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,
2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
4) 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,

5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
10) stawianie wniosków w sprawie sposobu usprawnienia gospodarki rzeczowymi i składnikami majątku,

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zlecić wykonanie części zadań wymienionych w ust. 3 członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", (wzór – Załącznik Nr 3 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 której powierzono pieczę nad składnikami majątku. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w/w osoba lub 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 FB za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba, której powierzono pieczę nad majątkiem.
4. 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.
5. Członkowie komisji i osoby którym powierzono pieczę nad majątkiem składają podpisy, na dole każdej strony arkusza spisu z natury. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, następnie przewodniczący przekazuje do FB.

7 Obrót arkuszami spisu z natury winien być kontrolowany w każdej fazie inwentaryzacji i odpowiednio rejestrowany przez komisję inwentaryzacyjną.

1) Rejestr arkuszy spisu z natury (wzór załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) zawiera:

a) wydanie arkuszy:

- imię i nazwisko członka komisji, datę wydania, ilość arkuszy i ich numery oraz pokwitowanie odbioru,

b) zwrot arkuszy:

- data, wyszczególnienie arkuszy wykorzystanych, niewykorzystanych, anulowanych,

c) przekazanie arkuszy spisu do wyceny i rozliczenia do referatu finansowego:

- data przekazania, ilość arkuszy i ich numery oraz pokwitowanie

6. Pracownicy FB wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
7. 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, FB odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik.

8. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, FB sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór – Załącznik Nr 6 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.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Naczelnikiem WOO i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób którym powierzono składniki majątkowe po inwentaryzacji"(wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół przewodniczący komisji inwentarzowej przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do FB. Pracownik FB ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacji 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 przez 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 tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z

natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury.

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie członków komisji, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik FB
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca Prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Pracownik FB
11.	Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

§ 19.

Pełną 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 międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 20

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2007r.