

**Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 117/05
Wójta Gminy Sztabin
z dnia 28 października 2005r.**

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Sztabin

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 2002r., Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r., Dz. U. Nr 15, poz. 148 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) Ustawa z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001r., Dz. U. Nr 154, poz. 1805).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999r., 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 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).

Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Sztabin
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Sztabin
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności .

1. Wykazy w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji , polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku , ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań,
- c) ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- d) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- e) dokonanie oceny przydatności majątku,
- f) prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
- g) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
- h) prawidłowe zabezpieczenie mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

2. Za prawidłową realizację określonego w pkt. 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest Wójt. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- a) powołanie stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji /skład osobowy zawiera załącznik nr/.
- b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych /samodzielnych przewodniczącego komisji/ nie może być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego/,
- c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowe dokonanie spisu środków rzeczowych,
- e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją ,
- f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach .

3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń.
- b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkusza spisowych,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych ,
- d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów

oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,

- g) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.
- i) Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do obowiązków głównego księgowego lub osoby upoważnionej należy:

5. Wydanie ponumerowanych druków spisów z natury komisji inwentaryzacyjnej,

- a) dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych.
- b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów /osób/ wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
- g) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzanie sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

II Rodzaje i metody inwentaryzacji .

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1) Spisu z natury:

- a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe,
- b) środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

2) Uzgodnienia sald z kontrahentami:

- a) wszystkie należności i zobowiązania,
- b) środki pieniężne na rachunkach bankowych.

III Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

1) Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościową i ilościowo - wartościową ustala się, że:

- a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- b) materiały, inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na dwa lata,
- c) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.

- 2) Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
- 3) Wyniki spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
- 4) Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej wypadków losowych, kradzieży, itp.
- 5) Ochrona danych w jednostce.

Dane ewidencyjne powinny być przechowywane w jednostce przez następujący okres:

- zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowaniu, wszelkie instrukcje dotyczące prowadzenia ewidencji,
- księgi rozrachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń, listy płac - minimum 12 lat /docelowo do 50 lat/,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń - 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - 3 lata,
- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji - rok po upływie terminu,
- dokumentacja inwentaryzacyjna - 5 lat,
- pozostałe - 5 lat.