

Zarządzenie Nr 22/04
Wójta Gminy Chełmno
Z dnia 26 listopada 2004 roku.

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz powołania stałej komisji Inwentaryzacyjnej i Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Chełmno

Na podstawie art. 4, ust. 1 i 2, pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz w celu terminowego i prawidłowego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie wprowadza się instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się, że w skład stałej Komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Chełmno wchodzić będą trzy osoby będące pracownikami Urzędu Gminy.

§ 3

Osobnym zarządzeniem powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną i Komisję Likwidacyjną.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 5

Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna dla Gminy Chełmno z dnia 30 czerwca 2000 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Chełmno
mgr inż. Krzysztof Wójcik

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 22/04
Wójta Gminy Chełmno
Z dnia 26 listopada 2004 roku.

§ 1

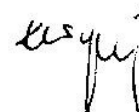
1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2

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

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - rozrachunków z innymi jednostkami,
 - należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami oraz aktualnym stanem rzeczywistym.



2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- gotówki w kasie, znaków skarbowych, czeków oraz druków ścisłego zarachowania,
- środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
- środków trwałych podlegających jednorazowemu umorzeniu,
- materiałów,
- składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek i lokat,
- należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych i od pracowników),
- zobowiązań (z wyjątkiem publiczno-prawnych i od pracowników),

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

- wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podobnej ewidencji,
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- inwestycje rozpoczęte (bez maszyn i urządzeń),
- rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
- należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

5. Metody inwentaryzacji:

- inwentaryzacja pełna - polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- inwentaryzacja okresowa - poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w planie inwentaryzacyjnym,

- inwentaryzacja uproszczona - polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Ustalenie terminów i częstotliwości spisów oraz dobór najlepszych dla jednostki wariantów organizacyjnych należy do Wójta Gminy Chełmno.

2. Terminy i sposoby inwentaryzacji określa poniższa tabela:

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w kasie, b) papiery wartościowe, czeki, akcje, obligacje, bony itp. c) druki ścisłego zarachowania, d) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie, a nie zużyte do końca roku obrotowego	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, b) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np.. budowli podziemnych, instalacji itp.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno - prawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników) c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publiczno - prawnych)	W drodze potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do +15 stycznia roku następnego	a) grunty, b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np.. budowle podziemne, instalacje) c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publiczno - prawnych, g) inwestycje rozpoczęte h) wartości niematerialne i prawne i) fundusze własne, j) fundusze specjalne, k) rezerwy	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

Kaspry

3. Oprócz inwentaryzacji ujętej w ww. Tabeli spis z natury przeprowadza się również:
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątkowych (np. pożar, włamanie).
4. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby Urzędu Gminy w Chełmnie wymienione poniżej w punktach A,B, C.

A - Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub za jego zgodą Skarbnik Gminy
4.	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy i materiałów koniecznych do spisu	Pracownik komórki księgowości odpowiedzialny za organizowanie inwentaryzacji
5.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik komórki księgowości odpowiedzialny za organizowanie i rozliczenie inwentaryzacji
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub za jego zgodą Skarbnik Gminy
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta Gminy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Skarbnik Gminy

12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz ich nieprawidłowości w gospodarce składników majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
-----	--	--

B - Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownik referatu planowania i finansów
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownik referatu planowania i finansów
3.	Ustalenie niezgodności sald ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy przy współpracy kierowników referatów

C- Inwentaryzacja na podstawie stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie wymienionych czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownik referatu planowania i finansów
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownik referatu planowania i finansów przy współpracy kierowników referatów

§ 4

1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Chełmno na wniosek Skarbnika.

kwij

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje na stałe Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób - pracowników Urzędu Gminy. Winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający znajomość przepisów inwentaryzacyjnych.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Zespoły Spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy lub jednostek podległych. Zespół Spisowy powinien składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe podlegające spisowi. Skład Zespołów Spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.
4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
 - nadzorowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - arkusze spisu z natury stanowiące druk ścisłego zarachowania zostały właściwie przygotowane przez pracownika referatu księgowości prowadzącego ewidencje tych druków, a po przeprowadzeniu inwentaryzacji rozliczone,
 - środki trwałe oraz wyposażenie są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne spisy,
 - materiały na składzie zostały poukładane w sposób umożliwiający łatwy dostęp i szybkie przeliczenia,
 - Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń i szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - przeprowadzeniem spisów powtórnych lub uzupełniających

- Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

- Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.
- Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.

- Kontrolowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

- Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

- Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

- Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych lub zbędnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część zadań zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członkom Zespołów Spisowych - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określeni pola spisowego należy rozumieć konkretne obiekty lub pomieszczenia),

- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

- właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,

- terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 5

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkuszy spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane następujące okoliczności spisu:
 - imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis,
 - data spisu oraz data, na którą przeprowadza się spis o ile nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - ilość stwierdzona w wyniku liczenia (pomiary, ważenia),
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - nazwa i specyfikacja przedmiotu,
 - numer arkusz spisowego.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub załączniku do arkuszy.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane wg. zasad przyjętych dla druków ścisłego zarachowania.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek winno być opisane na arkuszach spisu. Opis winien zawierać nazwisko osoby dokonującej poprawki, powołanie pozycji poprawionej oraz datę.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez policzenie, ważenie lub zmierzenie.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku, ciężkich i zajmujących dużo miejsca określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne i szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane spośród pracowników jednostki lub przez powołanych rzeczoznawców.

Obliczenia powinny być uwidocznione w arkuszu spisowym . Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% , to stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za całość składników majątku objętych spisem składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do wydziału finansowego.
8. Zespoły Spisowe dokonujące mierzenia, ważenia oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek Zespołu Spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
10. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3- osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
12. Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobie materialnie odpowiedzialnej.
13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i powinny być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
Niedopuszczalne jest zatem przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok zapisu poprawnego podpisu członka Zespołu Spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do.....”, natomiast pozostałe wolne arkusze spisu należy skasować.

15. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo odbiorczych w 3 egz.

Oryginał - wydział finansowy

Kopia nr 1 - osoba materialnie odpowiedzialna

Kopia nr 2 - osoba przejmująca

16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
- środków trwałych podlegających jednorazowemu umorzeniu,
- pozostałych składników majątku.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

17. Protokół spisu z natury środków pieniężnych sporządza się w dwóch egz. Oryginał otrzymuje wydział finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

- rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisów z natury,
- składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi, składnikami majątku.

§ 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu planowania i finansów w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja składników pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

§ 7

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy zgodnie z zakresem czynności polegające weryfikacji konta analityczne.
3. Kontrole przeprowadzonych weryfikacji sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 8

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego zastępców.
2. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Wójta, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na

- Zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- Zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- Zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych, polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 10

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik wydziału finansowego prowadzący księgi inwentarzowe.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości według



osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z księgami inwentarzowymi i ewentualnymi kartotekami magazynowymi.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- Niedobory,
- Nadwyżki,
- Szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku).

6. Niedobory kwalifikują się na:

- Ubytki naturalne - niedobory mieszczące się w granicach norm uregulowanych w odrębnych przepisach,

- Niedobory nadzwyczajne - wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (niedobory powstałe na skutek niedbałego postępowania z mieniem, kradzieży, klęsk żywiołowych),

- Niedobory i szkody niezawinione - to ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

- Niedobory i szkody zawinione - to niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniedbania ze strony tych osób. Szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- Zakwalifikowanie różnic inwentaryzowanych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej.

- Ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu - pracowników, którzy przyjęli wspólną materialną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
- Ilość oraz wartość niedoborów lub nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji.
2. Przekazanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Kaspry

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w ciągu 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienia lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w ciągu 30 dni po inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycie do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 12

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).
2. Do ujęcia i rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich rozliczeń i należności od osób materialnie odpowiedzialnych stosuje się konta przewidziane w „Zakładowym planie kont” dla Urzędu Gminy Chełmno oraz zakładów i jednostek pomocniczych.
3. Podstawę odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Wójta Gminy Chełmno podjęta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust. 1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 14

1. Na dokumentację inwentaryzacji składają się:

- plan - harmonogram inwentaryzacji,
- zarządzenie Wójta Gminy Chełmno w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- arkusze spisu z natury,
- protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie sald rozrachunków (należności, zobowiązań, kredytów, pożyczek, środków pieniężnych w banku),
- protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- sprawozdanie z kontroli spisu z natury,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- protokół weryfikacji różnic,
- wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- sprawozdanie opisowe Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 15

1. W Urzędzie Gminy Chełmno działa stała komisja likwidacyjna, którą powołuje i odwołuje na czas nieokreślony Wójt Gminy Chełmno odrębnym zarządzeniem. Przewodniczącym komisji likwidacyjnej powołuje Wójt, który może uwzględnić do pełnienia tej funkcji osobę spośród składu komisji likwidacyjnej.
2. Praca komisji likwidacyjnej polega na przeglądzie składników rzeczowych majątku Gminy oraz wartości niematerialnych i prawnych pod kątem ich:
 - a) dalszej przydatności – przegląd przeprowadzany jest nie mniej niż raz w roku, w odniesieniu do wyposażenia i materiałów oraz na wniosek osoby, której powierzone są składniki majątku jeżeli nastąpiło ich trwałe uszkodzenie, zniszczenie bądź utrata przydatności do dalszego użytkowania;
 - b) przekwalifikowania środków trwałych na pozostałe środki trwałe lub z pozostałych środków trwałych na środki trwałe – takie przekwalifikowanie może nastąpić na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie odpowiedniego protokołu

(zawierającego wartość początkową i umorzenie środka pracy).

Odpowiedzialnym za właściwe kwalifikowanie, jego zmianę jest Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla referatu planowania i finansów;
 - 2) pierwsza kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 3) druga kopia – dla referatu lub jednostki organizacyjnej wystawiającego dowód;
3. Dla wymienionych w punkcie 2 składników, w przypadku stwierdzenia ich zużycia, zniszczenia bądź dezaktualizacji lub utraty przydatności dla wykonywania zadań placówki komisja podejmuje decyzję w sprawie kasacji. Decyzja powinna zawierać szczegółowy wykaz likwidowanych składników majątku, uzasadnienie oraz propozycję przeznaczenia, dalszego zagospodarowania wycofanych z użytku przedmiotów, a także stwierdzenie, czy utrata cech użytkowych jest zawiniona czy jest następstwem normalnego zużycia.
 4. Decyzje, o której mowa w punkcie 3, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi do zatwierdzenia. Wójt może ją zatwierdzić w części lub całości albo zwrócić do uzupełnienia.
 5. Zatwierdzoną decyzję Wójt przekazuje Skarbnikowi w celu ujęcia jej efektu w księgach rachunkowych.
 6. Czynności likwidacyjne przeprowadzane są przed inwentaryzacją danego rodzaju składników majątku.
 7. Komisja dokonuje wyceny składników majątku otrzymanych przez Urząd Gminy, jednostkę organizacyjną w formie darowizny, jeżeli darczyńca nie określił wartości daru.
 8. Komisja sporządza protokół ze swych czynności. Protokół podpisuje przewodniczący.
 9. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy komisji.

§ 16

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia

