

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 54/2004
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 31 grudnia 2004r.

Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kleszczewo

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Genowefa Przepióra przewodnicząca

Barbara Błoch członek

2. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- jest odpowiedzialny przed Wójtem Gminy za całokształt działalności komisji, organizuje jej pracę i kieruje jej działalnością.
- przedstawia Wójtowi propozycje odnośnie składu osobowego zespołów spisowych, organizuje szkolenie instruktażowe zespołów spisowych,
- przeprowadza wrywkowe kontrole prawidłowości sporządzonych spisów
- wnioskuje do Wójta o powtórzenie w całości lub w części spisu z natury w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w jego sporządzeniu.
- Podejmuje konieczne decyzje w przypadku, gdy w trakcie inwentaryzacji wystąpi konieczność przyjęcia lub wydania określonych składników majątku,
- Składa Wójtowi Gminy sprawozdania z przebiegu i zakończeniu inwentaryzacji w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia.

3. Zadania komisji inwentaryzacyjnej:

- nadzoruje poprawność przeprowadzania spisu przez zespoły spisowe
- ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych po dokonaniu wyceny rozliczeniu przez głównego księgowego.
- wysuwa i motywuje wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- dokonuje oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz wysuwa umotywowane wnioski dotyczące usprawnienia gospodarki na tym odcinku, a w szczególności dotyczące zagospodarowania zapasów zbędnych przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą.

4. Zadania zespołów spisowych

- przewodniczący zespołu spisowego pobiera za potwierdzeniem z referatu księgowości budżetowej arkusze spisowe.
- przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna sporządza zestawienie - raport z przychodów i wydatków na moment spisu.
- Po zakończonym spisie osoba materialnie odpowiedzialna składa pisemne oświadczenie, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów ujęte zostały w raporcie i przekazane do referatu księgowości budżetowej oraz, że nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji.
- zespół dokonuje spisu wyłącznie na otrzymanych arkuszach spisowych. Używanie innych arkuszy jest niedopuszczalne.
- Arkusze sporządza się w dwóch egzemplarzach z których jeden jest oryginałem a drugi kopią, które zawierają
 - a) Nazwę jednostki - pieczęć
 - b) Numer kolejny strony arkusza spisowego

- c) określenie miejsca i daty i godzin przeprowadzenia inwentaryzacji
- d) numer kolejnej spisywanej pozycji,
- e) szczegółowe określenie przedmioty inwentaryzowanego,
- f) określenie jednostki miary i jej ilość
- g) określenie osoby materialnie odpowiedzialnej oraz komisji inwentaryzacyjnej i podpisy wszystkich wymienionych osób.
- h) poprawianie błędnych wpisów może być dokonywane jedynie poprzez skreślenie zapisu błędnego i dokonanie wpisu poprawnego w taki sposób, aby błędny zapis pozostał w dalszym ciągu czytelny. Każda poprawka winna być parafowana przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.
- i) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone winny być spisane na oddzielnym arkuszu spisowym.
- j) po zakończeniu spisu na danym polu spisowym niewykorzystane wiersze arkusza należy zakreślić w sposób uniemożliwiający dokonanie dodatkowych wpisów
- k) po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący zespołu spisowego rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe.

5. Obowiązki głównego księgowego:

- zarządza dokonanie wyceny spisanych składników a następnie dokonuje ustalenia różnic inwentaryzacyjnych
- przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów bilansu, które nie były objęte spisem z natury.
- Ustala wynik z inwentaryzacji oraz wprowadza różnice z inwentaryzacji do ewidencji księgowej.

6. Organizacja przeprowadzania spisów z natury.

- spis z natury winien być przeprowadzony szybko i sprawnie
- spis winien być przeprowadzony w terminach ustalonych w planie inwentaryzacji sporządzony odrębnie na każdy rok budżetowy,
- spisem należy objąć wszystkie składniki majątkowe przewidziane do inwentaryzacji planem sporządzonym na dany rok budżetowy.
- Stan ilościowy gruntów, budynków i budowli należy ustalić metodą porównania z ewidencją księgową i ewidencją gruntów.

7. Zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- Różnice inwentaryzacyjne należy ustalić poprzez porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych, ustalonych w toku spisu a natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników
- Przy ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli odpowiadają następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej
 - c) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej
- Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w miesiącu w którym wystąpiły. Rozliczenie różnic musi nastąpić do końca roku obrotowego.

Na podstawie wniosku komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanego przez Skarbnika Gminy niedobory, (poza niedoborem zawinionym przez osobę materialnie odpowiedzialną) zostaną odpisane na podstawie decyzji Wójta Gminy.