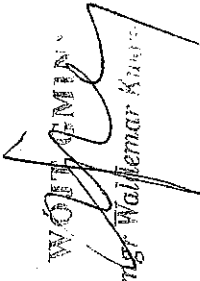


Załącznik nr 1
*do procedury zasad ewidencji i dokumentacji
 zaangażowania wydatków budżetowych Gminy Miłkowice*

Wykaz zaangażowania wydatków wynikających z zawartych umów

Lp.	Data zawarcia umowy	Nazwa i adres kontrahenta	Przedmiot umowy	Kwoty umowy brutto	Klasyfikacja budżetowa		Kwota pozostała do zapłaty w r.	Kwota do zapłaty w latach następujących	uwagi
					dział	rozdział §			

WÓJTA GMINY

 mgr Waldemar Kubiś

do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 2/2009 z dnia 9 stycznia 2009 r. zm. Zarządzenie nr 7/2005 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 1 lutego 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Miłkowice.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 7/2005 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 1 lutego 2005 r.
w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE GMINY W MIŁKOWICACH

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 (t.j. 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 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000 Dz.U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
- 4) 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.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454).
- 6) 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).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **urządzie gminy, jednostce** – oznacza to urząd gminy w Miłkowicach,
- 2) **wójcie gminy kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy Miłkowice,
- 3) **głównym księgowym, skarbniku gminy** – oznacza to skarbnika gminy Miłkowice,
- 4) **sekretarzu gminy** – oznacza to sekretarza gminy Miłkowice
- 5) **Statucie gminy** – oznacza to Statut Gminy Miłkowice

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) 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 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. Grunty nie podlegają umorzeniu.
7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. 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.
10. 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 o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć zakupione po dniu 1 stycznia 2002 roku bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - 2) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 10 i 11 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać: komu przekazano środek do użytku podać imię i nazwisko oraz nr pokoju; zamieścić informację o wpisie do ewidencji ilościowej wskazać pozycję pod którą ujęto dany przedmiot.
13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznym rejestrze zakupu książek (obejmującym: tytuł książki, nazwisko i imię pracownika któremu przekazano książkę, pokwitowanie) prowadzonym przez pracownika d/s. administracyjnych.
14. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane podać wskazać informację o dokonanym wpisie do podręcznego rejestru (nr pozycji) oraz podać imię i nazwisko użytkownika.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia. Czynności przedinwentaryzacyjne.

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, 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 jednostki organizacyjne gminy o których mowa w załączniku nr 3 do Statutu Gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik wyznaczony przez wójta gminy.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwale 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 w/w osób umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. W karcie Spisu inwentarza dopuszcza się umieszczenie wykazu: środków trwałych, pozostałych środków (wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej) oraz środków obcych w używaniu znajdujących się w danym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki 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 Referatu Finansów na obowiązujących drukach. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku urzędu gminy o którym mowa w § 4 ust.1.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, 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. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w dokumentacji prowadzonej przez pracownika urzędu gminy o którym mowa w § 4 ust.1 .
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 uzyskanie adnotacji, pracownika urzędu gminy o którym mowa w § 4 ust.1 na karcie obiegowej.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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 kierownika jednostki 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 kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonych 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 kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki 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 wyznaczony przez kierownika jednostki.
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 przez kierownika jednostki, 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 powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 11.

Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

CZĘŚĆ IV Inwentaryzacja

Pojęcie, sposoby i terminy inwentaryzacji. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.

§ 12.

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, i na tej podstawie: doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym; rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie; przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 13.

Sposoby inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 14.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także nieruchomości zaliczonych do inwestycji z zastrzeżeniem pkt. 3; środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek z zastrzeżeniem pkt.3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, gruntów stanowiących mienie komunalne oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, 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, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2 , jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - przeprowadza się przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.,
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.



2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - środków trwałych, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym
 - pozostałych środków trwałych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja:
 - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie 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.
 - ustalenie stanu składników majątkowych, dla których spis z natury określono na inny termin niż na dzień bilansowy, dokonuje Referat Finansów na podstawie obrotów (przychodów i rozchodów) jakie wystąpią między datą zakończenia spisu a dniem bilansowym.

§ 15.

1. Celem sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie: Przewodniczący Komisji i co najmniej dwu członków.
2. Do komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
3. W celu przeprowadzenia spisu z natury oraz weryfikacji sald powołuje się spośród pracowników Zespoły Spisowe. Zespół Spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi bądź weryfikacji składniki majątku.
4. Komisję Inwentaryzacyjną oraz Zespoły Spisowe powołuje kierownik jednostki zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Projekt zarządzenia przygotowuje główny księgowy.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz 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) pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusza spisu z natury – druk uniwersalny”, oraz 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 oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Spis z natury.

§ 16.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. 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 osobowy Zespół spisowy wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 17.

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu:

- 1) pobiera od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową,
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 18.

1. Na Arkuszach spisu... dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

2. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
3. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, Zespół Spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
4. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala Zespół Spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
5. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespół spisowy wpisuje na Arkusz spisu z natury
6. Arkusz spisu z natury, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
 - c) nazwę lub numer pola spisowego (nr sali, pomieszczenia),
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - e) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - f) imię i nazwisko oraz podpisy osób: materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego, innych osób uczestniczących w spisie,
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbolu kodu towarowo-materiałowego, itd.
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - k) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową
4. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
5. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na Arkuszu spisu... wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
6. 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 oraz parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
7. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy sporządza zestawienie Arkuszy spisowych i przekazuje wszystkie Arkusze... zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane Przewodniczącemu Komisji.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.



9. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.

§ 19.

Po zakończeniu spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 20.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych Arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu Arkuszy spisu... pracownicy Referatu Finansów wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
3. 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, Referat Finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
4. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansów sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
5. Wyniki rozliczenia spisu z natury w formie Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 21.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy.
4. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikującego Komisja Inwentaryzacyjna sporządza Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (z rozliczenia wyników inwentaryzacji) w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych opiniuje radca prawny oraz skarbnik gminy (główny księgowy).
6. Zaopiniowany Protokół... podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez kierownika jednostki Protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
8. Pracownik Referatu Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

au

M. C.

9. Niezgodności pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
10. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje wójt gminy.

Uzgadnianie sald

§ 22.

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się należności jednostki z zastrzeżeniem § 14 ust.1 pkt.3.
2. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Finansów.
3. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
- 1) pisemnie – przy wykorzystaniu: formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych, formularzy opracowanych przez jednostkę, wydruków komputerowych,
 - 2) faksem – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
 - 3) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

Weryfikacja sald

§ 23.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald , podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują: pracownicy referatu Finansów bądź Zespoły spisowe. Decyzję w sprawie ustalenia podmiotu dokonującego weryfikacji podejmuje kierownik jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się Protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku , na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22.

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.).


Wójt Gminy



**Procedura zasad ewidencji i dokumentacji zaangażowania wydatków
budżetowych gminy Miłkowice.**

§1

Jednostki budżetowe mają obowiązek bieżącej ewidencji na kontach pozabilansowych poziomu zaangażowania środków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.

§2

1. Zaangażowanie to wytworzenie przez Wójta Gminy jako dysponenta środków budżetowych takiej sytuacji prawnej, która w przyszłości spowoduje konieczność zapłaty.
2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego Urzędu Gminy Miłkowice.
3. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
4. Ewidencję zaangażowania wydatków należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§3

1. Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.
2. W celu poprawnego ewidencjonowania zaangażowania wydatków ustala się następujące rodzaje dokumentów oraz zasady ustalenia wysokości zaangażowania, obiegu i księgowania tych dokumentów:
 - 1) Rodzaje dokumentów:
 - a) umowy o dostawach robót i usług z kontrahentami, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zawarte w danym roku budżetowym i z realizacją w tym samym roku, umowy wieloletnie zawarte na podstawie uchwały Rady Gminy,
 - b) umowy o dostawę energii, usługi telekomunikacyjne, pocztowe,
 - c) zobowiązania jednostki z roku poprzedniego, a obciążające plan finansowy jednostki roku bieżącego,
 - d) zawarte umowy o pracę z pracownikami,
 - e) pozostałe dokumenty między innymi: faktury i rachunki nie wynikające z zawartych umów, decyzje administracyjne, zlecenia, polecenia wyjazdu służbowego, itp.)