

Załącznik Nr 6

do Zarządzenia Nr Or. 0152-43/10
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 15 grudnia 2010 roku

INSTRUKCJA

W sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z ze zm.)
- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.)

I ZASADY OGÓLNE

§1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
- kierownikowi jednostki - oznacza Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- głównym księgowym - oznacza Skarbnika.

§2

1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.), w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym.
3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, a otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
4. 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. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych naliczane jest jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.
6. Grunty nie podlegają umorzeniu.
7. Ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych prowadzona jest ręcznie z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
8. Ustala się górną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających jedynie ewidencji ilościowej w wysokości 175,00 zł Nie prowadzi się ewidencji ilościowej dla rzeczy drobnych tj. dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp.)
9. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o wartości mieszczącej się w przedziale od dolnej granicy ustalonej przez jednostkę tj. 175,00 zł do górnej granicy wynoszącej 3 500 zł i jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Do pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową z wyjątkiem pkt.11.
10. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie-przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe,
 - komputery, monitory, drukarki, maszyny liczące itp.
13. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ... poz. ... nr ... data... podpis.”
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1

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.

§ 2

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 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 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 użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego.
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.

§ 3

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 aktach osobowych.
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
." Rozliczono dnia” na karcie obiegowej.

§ 4

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 braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 5

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 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.

§ 6

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.

§ 7

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 nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę ,
- b) 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,
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

III INWENTARYZACJA

§ 1

1. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy.
2. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.
3. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są ich kierownicy.

§ 2

1. Stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
 - 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
 - 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
 - 3) inwentaryzację niezapowiedzianą,
 - 4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.
4. W jednostce stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 3

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia sald), w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - b) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - 2) papierów wartościowych:
 - a) akcji, bonów, obligacji,
 - b) innych papierów wartościowych,
 - c) czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
 - d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,
 - 3) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.
4. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
- 4.1 Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
 - 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych.
5. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- 4) materiały (paliwo),
- 5) długotrwałe aktywa finansowe,
- 6) środki pieniężne w drodze,
- 7) należności sporne i wątpliwe,
- 8) rozrachunki publicznoprawne,
- 9) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 10) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 11) środki trwale w budowie,
- 12) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta.

Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

§ 4

Czynności przedinwentaryzacyjne

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.

§ 5

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego.

3. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, nie może to być Główny księgowy, a także pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych.
4. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji w składzie, co najmniej trzech osób.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać, z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby wymienione w pkt 3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji, kierownik jednostki na mocy zarządzenia.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego,
 - 3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
 - 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
 - 5) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych pobranych z referatu finansowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
 - 6) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do referatu finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, podlegającego inwentaryzacji na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 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 może część czynności zlecić do wykonania członkom komisji oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 6

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. Przewodniczący komisji pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „arkusz spisu z natury- uniwersalny” na czas spisu. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w arkuszu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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-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 wypełniania, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości. Poprawka błędu powinna być podpisana przez przewodniczącego zespołu spisowego 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 referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych.
7. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze spisowe Głównemu księgowemu.

8. 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, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Rzeczowe składniki majątku, ujęte na arkuszach spisu z natury podlegają wycenieniu.
10. Wycenę środków trwałych na podstawie spisów z natury dokonuje pracownik referatu finansowego.
11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Komisja Inwentaryzacyjna 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.

§ 7

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobą wyznaczoną przez kierownika jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”
2. W oparciu o protokół osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego, który to ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 100 zł podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia Komisja Inwentaryzacyjna z udziałem osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

Wykonanie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie powierza się osobom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI