

Zarządzenie Nr 0050. 72.2024

Wójta Gminy Nędza

z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.318.2020 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 0050.318.2020 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Nędzy wprowadzić następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„§ 2 ust. 7. Przez określenie „**pola spisowego**” rozumie się wyodrębnione biura Urzędu Gminy, w których prace wykonują pracownicy biur Urzędu Gminy w wyznaczonych godzinach pracy (numer pola spisowego odpowiada numerom biur). Polem spisowym są również:

- 1) korytarze Urzędu Gminy nad którymi pieczę sprawuje kierownik jednostki;
- 2) kuchnia Urzędu Gminy nad którą pieczę sprawuje wyznaczona osoba Sekretariatu;
- 3) sala narad Urzędu Gminy nad którą pieczę sprawuje Sekretarz;
- 4) serwerownia Urzędu Gminy nad którą pieczę sprawuje informatyk Urzędu Gminy;
- 5) kancelaria tajna Urzędu Gminy (do czasu obsadzenia funkcji) nad którą pieczę sprawuje kierownik jednostki.

W przypadku gdy dane biuro stanowiące pole spisowe pozostaje puste w związku np. z rozwiązaniem umowy przez pracownika, do czasu obsadzenia nowego pracownika za pole spisowe odpowiada kierownik jednostki.

W przypadku gdy w danym polu spisowym (biurze) przebywa więcej niż jeden pracownik, składniki majątkowe rozdziela się pomiędzy pracowników użytkujących składniki w danym polu spisowym.

Pracownicy podpisują wygenerowane z programu Quorum (moduł ST) zestawienie środków, będące jednocześnie dokumentem w zakresie przypisania odpowiedzialności materialnej pracownika w godzinach pracy Urzędu Gminy w ramach danego pola spisowego. Podpisanie przez pracownika w/w dokumentu oznacza przypisanie pracownikowi odpowiedzialności materialnej za składniki majątku w ramach danego pola spisowego.”

2) w § 7 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 11. Do podstawowych zadań Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie opracowania planu spisu;
- 2) organizacyjne przygotowanie spisu, w tym: dopilnowanie składanych oświadczeń wstępnych oraz końcowych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe;

- 3) prowadzenie ewidencji arkuszy spisu z natury;
- 4) stawianie wniosków w sprawie składu zespołu spisowego;
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;
- 6) podpisywanie jako sprawdził arkuszy spisu z natury;
- 7) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołu Spisowego;
- 8) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonywania we właściwym terminie;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rozliczania arkuszy spisowych;
- 10) nadzór nad porównaniem danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją sald oraz uzyskiwanych potwierdzeń prawidłowości wykazywanych w księgach rachunkowych sald od kontrahentów, w tym dopilnowanie ich wykonywania we właściwym terminie;
- 11) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków do kierownika jednostki w zakresie przebiegu inwentaryzacji;
- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnianych przez Zespół Spisowy dokumentów;
- 13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) przygotowywanie projektów wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie ujawnienia niedoborów, szkód zawinionych;
- 15) postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku;
- 16) kontrola czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 17) sporządzanie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej."

3) w § 7 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 12. Do podstawowych obowiązków Przewodniczącego Zespołu Spisowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie przeprowadzanego spisu z natury w określonym w harmonogramie terminie na wyznaczonym polu spisowym (rejonie spisu);
- 2) zorganizowanie pracy w sposób niekolidujący i nie powodujący zakłóceń normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- 4) podczas wypełniania *Arkuszy spisu z natury* wskazuje nazwę pola spisowego, które jest obejmowane spisem;
- 5) terminowego przekazywania arkuszy spisowych oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach (jeżeli wystąpią) w zakresie gospodarki składnikami majątku."

4) w § 7 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 13. Do ważności czynności spisowych wystarczy obecność dwóch osób z Zespołu Spisowego."

5) w § 7 dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 14. Do podstawowych obowiązków i praw osoby materialnie odpowiedzialnej należy w szczególności:

- 1) przygotować pole spisowe;

- 2) udostępnić w trakcie spisu składniki majątkowe;
- 3) służyć pomocą Zespołowi Spisowemu, w szczególności przy okazywaniu numerów inwentarzowych składników majątkowych;
- 4) składać niezwłocznie wyjaśnienia w zakresie przyczyn powstania stwierdzonych braków lub różnic;
- 5) wykonywać polecenia zespołu w ramach przeprowadzenia pełnego i sprawnego spisu;
- 6) uczestniczyć w przeliczaniu składników majątkowych;
- 7) bieżący wgląd w dane wpisane do arkuszy spisowych;
- 8) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń co do wykonywania czynności spisowych, wyników spisu jak również sposobu ich dokumentowania;
- 9) prawo do wglądu do ksiąg rachunkowych w zakresie rozliczania powierzonego mienia.”

§ 2

Załącznik Nr 7 do *INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ* otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komórka *ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów* w terminie do 30 marca 2024 r. dokonuje przypisania pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w godzinach pracy urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez
zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący :

Członek:

Członek:

- w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

- przyczyny nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
.....
.....

1. Stan gotówki w kasie:

waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
		razem kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego
z dnia zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Ostatni numer raportu kasowego
Ostatni numer dowodu KP
Ostatni numer dowodu KW

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru
.....
.....
.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa
.....
.....
.....
.....

7. Informacja o znajdujących się w kasie czekach/wekslach:
.....
.....
.....
.....

(informacja o ich wartości i terminach płatności)

8. Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

..... OSOBA ODPOWIEDZIALNA MATERIALNIE / OSOBA PRZYJMUJĄCA PODPIS
--	-----------------

..... OSOBA ZDAJĄCA KASĘ PODPIS
-----------------------------	-----------------

..... CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO PODPISY
---	------------------------------------

9. Porównanie stanu rzeczywistego ustalonego w trakcie spisu ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:

Saldo konta 101 „KASA” – kwota.....

..... KSIĘGOWA PODPIS
-------------------	-----------------

.....
.....
.....

KOMISJA INWENTARYZACYJNA

.....
.....
.....

PODPISY

Zatwierdza:

.....

Wójt Gminy

.....

PODPIS