

**ZARZĄDZENIE WÓJTA
Gminy Chojnów
Nr 0050.95.2013
z dnia 29 listopada 2013 r.**

**W sprawie zmian Zarządzenia nr 31/2004 z dnia 04-02-2004r. w sprawie
instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy**

Na podstawie art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Chojnów Nr 31/2004 z dnia 04 lutego 2004 „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” wprowadza się następujące zmiany:

1. Część I § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Część I § 1 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość zakupu lub wytworzenia przekracza 500,00 zł. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i oraz informacją o wpisie do ewidencji pokój nr..... poz.nr..... data.....podpis.....lub ujęto w ewidencji, pokój nr.....poz.data..... podpis....., nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej”

3. Część I § 1 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Ewidencja ilościowa obejmuje pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość zakupu lub wytworzenia przekracza 500,00 zł. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające informację o wpisie do ewidencji ilościowej pokój nr..... poz.nr..... data.....podpis.....lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr.....poz.data..... podpis....., nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.”

4. Część II § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe i prowadzenie na bieżąco ewidencji ponoszą Prezesi poszczególnych klubów. Nadzór prowadzi pracownik wyznaczony przez wójta gminy.”

5. W Część II § 1 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:

„5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne gminy (niewymienione w ust. 3 i 4) ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek a nadzór prowadzi pracownik wyznaczony przez wójta gminy.”

6. Część III § 1 dodaje się na końcu paragrafu zapis o brzmieniu:

„**Teren strzeżony**- jest to miejsce składowania (magazynowania), zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, ogrodzone i dozorowane przez całą dobę (np..monitoring) a także budynki zamykane w taki sposób, aby nie było możliwe przedostanie się do nich bez pozostawienia śladów włamania.”

7. Część III § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

- a) główny księgowy,
- b) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- c) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
- d) osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie.

Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt w specjalnym zarządzeniu.”

8. Część III § 2 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Zespołu spisowego przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny księgowy (Skarbnik) Gminy.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 8) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.”

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią zmian instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Mirosław Kasprzak