

**Zarządzenie Nr 188/2008**

**Wójta Gminy Chodzież**

**z dnia 09 grudnia 2008 r.**

**w sprawie powołania Komisji Inwentarzowej i przeprowadzenia inwentaryzacji  
składników majątkowych roku 2008**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r. ze zmianami), zarządza się:

§ 1. Przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy
2. Świetlicach wiejskich
3. Świetlicach opiekuńczo-wychowawczych
4. Jednostkach OSP

§ 2. Na wniosek Skarbnika powołuję Panią Lidię Jasiołek – Sekretarza Gminy na Przewodniczącą Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Na wniosek Przewodniczącego Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję w skład Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

1. Aleksandra Szymaniak – członek
2. Alicja Żbikowska – członek
3. Bernadeta Haładuda - członek

oraz zespoły spisowe:

1. Aleksandra Szymaniak, Anna Miazga
2. Bernadeta Haładuda, Katarzyna Staškowiak
3. Sebastian Nowak, Alicja Żbikowska
4. Dariusz Olejniczak, Alicja Żbikowska
5. Katarzyna Staškowiak, Angelika Nowak

§ 4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia wg stanu na dzień 31.12.2008 r. spisu z natury (inwentaryzacji) składników majątkowych oraz sporządzenia dodatkowych protokołów:
  - gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania,
  - materiały w magazynie,
  - należności,
  - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - kredyty i pożyczki,
  - inwestycje rozpoczęte
2. Pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały dostarczone do księgowości (oświadczenia na piśmie).
3. Przekazanie sporządzonych dokumentów do komórki księgowości po terminie przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 5. Ustalam plan przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 6. Szczegółowy tryb przeprowadzenia inwentaryzacji reguluje Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy stanowiąca załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 188/2008 z dnia 09 grudnia 2008 r.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przekazano do wykonania  
Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

.....  
podpis/przyjmującego zarządzenie

WÓJT  
.....  
mer Zdzisław Salwa.  
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 188/2008  
Wójta Gminy Chodzież  
z dnia 09 grudnia 2008 r.

**Plan inwentaryzacji na rok 2008**

Lp.	Rodzaj inwentaryzacji	Termin	Odpowiedzialny
1.	Inwentaryzacja spisu z natury składników majątkowych (środki trwałe i pozostałe składniki majątkowe)  Urząd Gminy: - kasa i druki ścisłego zarachowania - magazyn obrony cywilnej  - magazyn w Urzędzie Gminy  - świetlice opiekuńczo-wychowawcze (Milcz, Podanin, Nietuszkowo, Oleśnica),  - świetlice wiejskie (Stróżewice), Gminny Ośrodek Kultury w Ratajach  - jednostki OSP (Milcz, Zacharzyn, Stróżewo)	29 – 31.12.2008	- Szymaniak, Miazga - Olejniczak, Żbikowska  - Nowak Sebastian, Żbikowska  - Nowak Angelika, Staškowiak  - Haładuda, Staškowiak  - Żbikowska, Nowak Sebastian
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych – pisemne potwierdzenia sald	29 – 31.12.2008	Dział finansowo-księgowy
3.	Kredyty i pożyczki – uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	29 – 31.12.2008	Dział finansowo-księgowy
4.	Należności – pisemne potwierdzenie sald	29 – 31.12.2008	Dział finansowo-księgowy
5.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (porównanie stanu ewidencyjnego) - budynki - grunty inwestycje rozpoczęte - należności i zobowiązania wobec pracowników - wartości niematerialne i prawne - należności i zobowiązania publicznoprawne - inne nie wymienione składniki aktywów i pasywów	29 – 31.12.2008	Dział finansowo-księgowy

Wójt  
mgr Zbigniew Sabwa

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 188/2008  
Wójta Gminy Chodzież  
z dnia 09 grudnia 2008 r.

## **Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Chodzieży**

1. Instrukcja określa sposoby przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji przez Komisję Inwentaryzacyjną, zespoły spisowe i dział finansowo-księgowy.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Głównego Księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim jednak Główny Księgowy, ani inny pracownik podległy głównemu księgowemu.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt Gminy.
5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
  - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - 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; pełnego spisu z natury – spisem wyrywkowym,

- przeprowadzenie spisu uzupełniającego lub powtórnego.
- g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejścia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespołu spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. 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.

6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym pomieszczeniu,
- b) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna ze całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Głównego Księgowego w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej.

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających w ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej – podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu w pomieszczeniu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

13. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie wyskrobywanie itp.; niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a) środków trwałych,

b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,

c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – znaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisów z natury,
  - informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
22. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
- sald zerowych,
  - sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
  - sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzący wyłącznie ewidencję syntetyczną.
26. Kontrolę nieprawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazywania i prawidłowości wyceny,
- h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- i) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień...” i umieszczając swój podpis.

29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pomieszczenie spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.



31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku – jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
  - b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury). Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
  - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
  - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
  - d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp., cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
  - e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,

- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych za okres między inwentaryzacyjny,
- d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
- e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne,
- f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- f) wysłanie kontrahentowi zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda ( w 15 dni po inwentaryzacji),
- h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- i) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta Gminy),
- j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).

40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).

41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

WOJCI  
mgr Zbigniew Salwa