ZARZĄDZENIE Nr 65/2022

WÓJTA GMINY GRUNWALD

z dnia 27 czerwca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej składników majątkowych

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych, będących w posiadaniu Gminy Grunwald w pomieszczeniu kotłowni znajdującym się w budynku pod adresem Stębark 43.

§ 2

Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w dniu 1.07.2022 r. zgodnie według stanu ewidencyjnego na dzień 1.07.2022 r. w oparciu o instrukcję dotyczącą inwentaryzacji aktywów i pasywów, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Józef Nowakowski - przewodniczący Komisji

Małgorzata Żołondek - członek Komisji

Rydygier Kupisz - członek Komisji

Elżbieta Kamińska - członek Komisji

Monika Jarmołowicz - członek Komisji

Edmund Malik - członek Komisji

2. Komisja Inwentaryzacyjna dokona spisu z natury wszystkich składników majątkowych:

a) środków trwałych wraz z wyposażeniem,
b) przedmiotów nietrwałych,
c) środków obcych, nie stanowiących własność jednostki.

§ 4

Szkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji przeprowadzi Skarbnik Gminy.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pod nadzorem Skarbnika Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grunwald

/-/ Adam Szczepkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 65/2022
Wójta Gminy Grunwald
z dnia 27 czerwca 2022 r.

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI

AKTYWÓW 1 PASYWÓW

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002 rok z późn.zm.)

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

l/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

2/ Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych /współodpowiedzialnych/ za powierzone mienie,

3/ dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,

4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostek wchodzących w strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy. Ponadto do obowiązków Skarbnika Gminy należy:

l/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

2/ wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

3/ zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,

4/ ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,

5/ obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

§ 2

1 . Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

l/ spisu z natury,

2/ uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji

3/ weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

l/ gotówki w kasie,

2/ środków trwałych własnych w eksploatacji,

3/ wyposażenia,

4/ środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,

5/ materiałów żywnościowych, węgla i koksu, olejów napędowych,

6/ materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,

7/ składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

1/ środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,

2/ zobowiązań i należności.

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje :

l/ środki trwałe wydzierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,

2/ wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenie między okresowe kosztów,

3/ roszczenia,

4/ rozrachunki publiczno-prawne, w których jednostka jest płatnikiem,

5/ rozpoczęte inwestycje,

6/ zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,

7/ rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,

8/ udziały w innych podmiotach.

5. Metody inwentaryzacji:

1/ pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

2/ wyrywkowa inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,

3/ uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym.

§ 3

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

l/ środków trwałych - co 4 lata,

2/ środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,

3/ materiałów - co 2 lata,

4/ materiały, których wartość została naliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie — na ostatni dzień każdego roku obrotowego,

5/ gotówka w kasie - na ostatni dzień roku,

6/ należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenie sald. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnienia daty jej wysłania, nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,

7/ pozostałych aktywów i pasywów poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku.

2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzić ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:

l/ na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

2/ na dzień dokonania zmian organizacyjnych,

3/ na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku /pożar, włamanie/.

3. Odrębnym przepisom i trybowi podlegają inwentaryzacja eksponatów muzealnych, książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, w których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów /np. biblioteka/. Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami .

4. Przy prowadzeniu biblioteki zakładowej /książki, czasopisma i inne druki/ można inwentaryzować wyrywkowo przez porównanie zapisów w książce inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz zamieszczenie adnotacji o wynikach porównania w księdze inwentarzowej. Wpis do księgi powinien być oznaczony datą i potwierdzony podpisami przeprowadzających uproszczoną inwentaryzację.

§ 4

1 . W urzędzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika . Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym nie może nim jednak być pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta Gminy wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5

1 . Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

l/ stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

2/ wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,

3/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy :

a) rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane a w pomieszczeniach, których się znajdują, zostały wywieszone ich aktualne spisy,

b) wypaczkowano odpowiednie materiały,

c) czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,

d) paliwa stałe /węgiel, koks, miał węglowy/ - posegregowane według gatunków i poukładane w pryzmy, które winny być opryskane wapnem, a na każdej z nich winna być umieszczona tabliczka z wyszczególnieniem rodzaju i gatunku paliw.

4/ prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druk ścisłego zarachowania,

5/ stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :

a/ zmiany terminu inwentaryzacji,

b/ inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c/ przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury — porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym

- spisu z natury — porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją

- pełnego spisu — spisem wyrywkowym d/ przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.

6/ powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,

7/ kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,

8/ kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych, 9. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,

10/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

11/ stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych, oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Do obowiązków Zespołu spisowego należy :

l/ przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

2/ takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

3/ właściwe zabezpieczenie spisowych składników,

4/ terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,

5/ spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nie nadającego się do użyłkowania.

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisanie do arkusza spisu z natury.

2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.

3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

4. W zespole na podstawie obliczeń technicznych można określić stany materiałów składowanych w zwałach takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach — przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 0/0, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

6. Przed rozpoczęciem i na czas spisu — kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe, (przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych) należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Gminy.

7. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby łnaterialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.

8. Wpis do arkuszu spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

9. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przez kierownika jednostki.

10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena" i „wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniony w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego, podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

11 . Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy w rubryce „ilość" należy wpisać „0".

12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej :

„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od I do ....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

1/ środków trwałych

2/ wyposażenia

3/ materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo-wartościowym 4/ pozostałych materiałów

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

15. 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 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopie kasjer.

16. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające: - rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,

- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3. Sprawozdanie sporządza się w 2 egz.

§ 7

l. Inwentaryzację, poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego /raz 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.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia do dłużników jest obowiązkowe — za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 8

1 . Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrahentów.

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

§ 9

1 . Wyceny rzeczowych składników majątkowych , ujętych na arkuszach spisu z natury, dokonują na polecenie Skarbnika Gminy, pracownicy referatu finansowego.

2. 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.

3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w urzędzie należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu — wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia/,

- przy wycenie udziałów w innych jednostkach — po kursie ,po którym zostały zakupione,

- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych — cenę zakupu,

- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwentaryzacyjne — cenę nabycia,

- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. — cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,

- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych — nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo wartościowej.

2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) ubytki naturalne,

b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i nie zawinione.

l/ ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu /wysychanie, ulatnianie itp./

2/ nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne motyczą one przypadków zagarnięcia mienia/.

3/ niedobory nadzwyczajne są to także niedobory powstałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych /np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp./

4/ niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,

b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenia obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

4. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

l/ zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów, nadwyżek/ składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

2/ 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,

3/ rozliczenie ubytków materialnych /mieszczących się w granicach norm/ za okres między inwentaryzacyjny,

4/ rozliczenie ubytków naturalnych przewyższający faktyczny niedobór może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,

5/ w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:

a) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,

b) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,

c) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialna.

6/ ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

7/ kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,

8/ ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie :

a) zestawień zbiorczych,

b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11

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

I . Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji /sprawozdania, oświadczenia itp./ przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej /lub znaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej/ skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych przez pracownika referatu finansowego.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji /po ewentualnych opiniach radcy prawnego/. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 3 1 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda /w 15 dni po terminie inwentaryzacji/ oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta / 10 dni od daty otrzymania/ - pracownik referatu finansowego.

7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda — pracownik referatu finansowego.

8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenie inwentaryzacyjnych różnic — w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji lnie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku/.

9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu /30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta.

10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych/ w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta.

§12

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /jednolity tekst Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r./.

2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont :

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 — Pozostałe rozrachunki

840 — Rezerwy i przychody przyszłych okresów

860 — Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy