

ZARZĄDZENIE NR 14/06

Wójta Gminy w Nowych Ostrowach
z dnia 29 czerwca 2006 roku

w sprawie: **zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach
i jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/2001 z dnia 02 stycznia 2001r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr inż. Jakub Świątkiewicz

§ 1.

Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment, w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:

Celem inwentaryzacji jest:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu

§ 2.

Rodzaje inwentaryzacji

W Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości,
- wyrywkowa inwentaryzacja – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną,
- zdawczo – odbiorcza – w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie majątku.

§ 3.

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości metody inwentaryzacji to:

- a. spis z natury – metodą tą przeprowadza się inwentaryzację: aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (maszyn i urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych, w tym wyposażenia),
- b. potwierdzenie sald – potwierdzenie stanu w księgach przez banki i kontrahentów. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym pożyczki udzielone (dotyczy również pożyczek udzielonych z ZFŚS).

- c. weryfikacja - czyli porównanie danych wykazanych w księgach z dokumentami źródłowymi - metodą tą inwentaryzuje się: budynki i budowle, środki trwałe trudno dostępne (grunty, należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułu publicznoprawnych oraz inne składniki aktywów),

Częstotliwość inwentaryzacji:

- środki trwałe (prócz opisanych w punkcie b) znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata.
- wyposażenie będące w ewidencji wydziałów, sprzęt biurowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową – raz na 4 lata.
- środki trwałe w budowie – raz w roku.
- pozostałe aktywa nie będące na terenie strzeżonym – raz w roku.

§ 4.

Odpowiedzialność za inwentaryzację

Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza kierownik jednostki. Osoby materialnie odpowiedzialne za obszary spisowe zobowiązane są do obecności przy spisie. Materialna odpowiedzialność wynika z dokumentu przekazującego materialną odpowiedzialność, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

Na wniosek Skarbnika (poprzez zarządzenie Wójta) powołuje i zatwierdza się komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym. Nie może nim być główny księgowy lub inna osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoba odpowiedzialna z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątkowe lub też materialnie odpowiedzialna za te składniki.

Komisja winna być powołana w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe, które odpowiadają za: prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych, kompletność spisanych aktywów w danym obszarze spisowym, terminowość dokonania spisu zgodnie z zarządzeniem i rozliczenie się z arkuszy spisowych oraz sporządzenie protokołu ze spisu.

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątkowe lub korzystające z inwentaryzowanych aktywów.

Osoby biorące udział w inwentaryzacji odpowiadają dyscyplinarnie za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

Wydział Finansowo-Księgowy odpowiada za prawidłową i w terminie określonym w zarządzeniu wycenę składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Za szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników

majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto do obowiązków przewodniczącego należy:

- wnioskowanie do Wójta w sprawie składu co najmniej 3 osobowego zespołów spisowych (nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych objętych spisem),
- szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
- przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
- kontrola przebiegu inwentaryzacji oraz kontrola prawidłowości sporządzenia spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji
- prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi kasjer,
- egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- systematyczne organizowanie posiedzeń komisji inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania w powołanych przez siebie podkomisjach przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę sprzętem w danym wydziale,
- opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Wójtowi,
- sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Wójtowi.

Skarbnik odpowiada za:

- nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- opiniowanie sprawozdań i wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych,

§ 5.

Organizacja i technika inwentaryzacji

> Spis z natury

W Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- środki trwałe, w części dotyczącej maszyn i urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, w ramach pozostałych środków trwałych inwentaryzuje się sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikom jak również pozostały sprzęt, za który odpowiadają pracownicy,
- materiały (w tym paliwo w bakach),
- środki pieniężne w kasie.

Przed przystąpieniem do spisu osoby odpowiedzialne uzgadniają ewidencję na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzają stosowne wydruki z ewidencji, w stosunku do których nastąpi rozliczenie.

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązane są do ich uporządkowania jak również do wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych i zbędnych elementów majątku.

Przed przystąpieniem do spisu z natury, zespoły spisowe otrzymują stosowne oświadczenia dla osób materialnie odpowiedzialnych oraz arkusze spisowe od kasjera.

Druki są zaparafowane przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:

- dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
- wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków, dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku.

Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe, składające się przynajmniej z 3 osób.

W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek.

Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie, lub dokonanie pomiaru.

Wynik obliczenia podpisuje zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Obliczenie to stanowi załącznik do arkusza spisu z natury.

Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w najkrótszym terminie.

Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.

Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach znormalizowanych. Arkusze spisowe po ponumerowaniu i zaparafowaniu zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za ich rozliczenie odpowiada kasjer.

Spisu dokonuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- nazwę pola spisowego,
- imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
- skład zespołu spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- numer kolejny pozycji, nazwę przedmiotu spisywanego i jego numer inwentarzowy oraz cechy identyfikacyjne, jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość,
- podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.

Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje komórka prowadząca ewidencję i rozliczająca inwentaryzację.

Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji nr pod nazwą”.

Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały. W wypadku pomyłki należy zapis przekreślić jedną poziomą linią, a właściwego zapisu dokonać nad pierwotnym mylnym. Przekreślenie parafuje przewodniczący zespołu i osoba materialnie odpowiedzialna. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.

Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- środków trwałych, wyposażenia, przedmiotów przekazanych do naprawy lub konserwacji względnie wypożyczonych obcym jednostkom, które inwentaryzuje się na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych, przedmiotów lub materiałów wypożyczonych z innych jednostek, sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi, paliwa w samochodach i urządzeniach, środków pieniężnych w kasie.

Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącą Komisji lub wskazaną przez niego osobę.

Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. Na dowód przeprowadzonej kontroli, osoba kontrolująca parafuje w rubryce „uwagi” sprawdzoną pozycję spisu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza sprawozdanie ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”.

Sprawozdanie ujmujące nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego doręcza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który stawia wniosek do Wójta w celu naprawy nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji swego urzędu. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.

Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie.

W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt.

Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek.

Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- sprawdza kompletność dokumentacji,
- opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- przedstawia dokumentację spisową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

a) Spis z natury środków pieniężnych

Środki pieniężne w kasie występują tylko jako krajowe środki płatnicze.

Przed przystąpieniem do spisu kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości (oświadczenie). Kasjer powinien również uporządkować banknoty według nominałów oraz bilon według wartości.

Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazanym w raporcie.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół, że nie wnosi uwag do sposobu jej kontroli. Protokół podpisuje zespół spisowy oraz osoba kontrolująca przebieg inwentaryzacji.

Gospodarkę pieniężną w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach regulują oddzielne wewnętrzne przepisy.

b) Spis z natury środków trwałych

Środki trwale inwentaryzowane są zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, która obejmuje 9 grup rodzajowych.

W tym celu można powołać kilka zespołów spisowych z określeniem pól spisowych, zapoznaje się je z charakterystyką środków trwałych, które będą spisywać.

Spisu z natury poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych dokonuje się na oddzielnych arkuszach, co ułatwi jego rozliczenie.

Spisem z natury należy objąć środki trwale stanowiące własność Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach znajdujące się na terenie jego działalności.

Środki trwale w budowie o ile jest to możliwe inwentaryzuje się z natury natomiast jeśli jest to szczególnie utrudnione drogą weryfikacji dokumentów źródłowych.

➤ Weryfikacja stanów

Drogą weryfikacji, czyli porównania ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach inwentaryzuje się:

- licencje na programy komputerowe,
- grunty, budynki i budowle,
- inne należności, które nie zostały potwierdzone drogą uzgodnienia sald.

Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy księgowości.

Inwentaryzacja gruntów polega na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi – umowami sprzedaży.

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie (inwestycje) polega na weryfikowaniu danych księgowych w drodze szczegółowej identyfikacji kosztów przez wydziały merytoryczne. W kosztach inwestycji winien być uwzględniony koszt dokumentacji przyszłościowej realizowanego zadania.

➤ Potwierdzenie sald

Drogą uzgodnienia sald w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności na ostatni dzień każdego roku. Potwierdzenie sald należności zarachowanych na koncie 201 „Rozrachunków z odbiorcami i dostawcami”.

W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty, a dla należności wymagalnych wraz z odsetkami za zwłokę, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny.

§ 6.

Wycena aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją

W Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach na dzień inwentaryzacji wycenia się aktywa i pasywa w następujący sposób:

- środki trwałe – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia z uwzględnieniem ulepszeń,
- środki trwałe w budowie – maszyny i urządzenia według kosztów za okres realizacji budowy, montażu i przystosowania do używania,
- materiały – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- należności i pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- środki pieniężne – według wartości nominalnej,

Cena nabycia składnika majątkowego to cena jego zakupu powiększona o koszty związane z zakupem. Cena może być pomniejszona o podatek od towarów i usług w przypadku jego odliczenia.

Koszt wytworzenia składnika majątkowego obejmuje koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie odpowiadające poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnej.

§ 7.

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.

Pracownik księgowości dokonuje wyceny składników objętych spisem i porównuje stan rzeczywisty ujęty na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych.

Te same czynności dotyczą również potwierdzenia sald oraz protokołów weryfikacji wchodzących w skład dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu ewentualnych różnic, dokumentacja wraca do komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji w oparciu o posiadaną dokumentację w tym zakresie. Komisja żąda również pisemnego wyjaśnienia różnic od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Ujawnione w trakcie weryfikacji różnice mogą być:

- zawinione – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
- niezawinione – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji.

W szczególnych przypadkach komisja żądać będzie pisemnych wyjaśnień od innych pracowników.

Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.

W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:

- brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,
- błędami ewidencyjnymi,
- błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują odpowiednie podkomisje sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne komisja dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia.

Czynnością kończąca proces inwentaryzacji jest sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej oceniające przebieg spisu oraz wnioski komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiane jest Wójtowi w celu zatwierdzenia.

Zatwierdzone przez Wójta sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

§ 8.

Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

Za rzeczowe składniki majątku w poszczególnych jednostkach Urzędu odpowiadają pracownicy składając oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do akt osobowych.

§ 9.

Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych

Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Wójt Gminy
mgr inż. Jakub Siatkiewicz

