

Zarządzenie Nr 18 /2011
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kołaczkowo instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kołaczkowo.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/98 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 3 listopada 1998 roku w sprawie w sprawie instrukcji przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji dla Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wojciech Machrzak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 18/2011
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 31 maja 2011 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

I. Ogólne zasady inwentaryzacji

1. Istota i zasady inwentaryzacji.

Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
4. zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
5. wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych.

Wójt Gminy powołuje:

1. stałą komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej trzech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcy i członków. Wójt Gminy może dokonać zmiany składu komisji inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji,
2. zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzania.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. spisu z natury,
2. uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
3. weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- weksli, obligacji, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,
- środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałych środków trwałych,
- zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach,
- paliwa,
- składników będących własnością innych jednostek.

Inwentaryzacją drogą **pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów** obejmuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty,
- należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych, oraz należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom.

Inwentaryzacją drogą **porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:

- środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- wartości niematerialne i prawne,
- udziały i akcje w spółkach,
- należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami, sporne i wątpliwe oraz wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- fundusze,
- środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację: akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek aktywów i pasywów nieobjętych spisem z

natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w roku,
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu czterech lat.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kołaczkowo określa Wójt Gminy w zarządzeniu.

Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

- zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie).

II. Organizacja inwentaryzacji

1 Czynności przedinwentaryzacyjne.

Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do rozpatrzenia i zatwierdzenia wnioski o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z rocznym planem inwentaryzacji. Zatwierdzony wniosek Skarbnika Gminy stanowi podstawę wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie.

Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje pisemną propozycję składu osobowego zespołów spisowych i przedkłada ją Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

Skarbnik Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej

opracowuje harmonogram inwentaryzacji. Harmonogram inwentaryzacji zatwierdza Wójt Gminy.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu.

Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza notatkę służbową, do której załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, osoby którym pieczy je powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy poinformować przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Gminy lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
- właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne niezbędne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.

Do obowiązków Skarbnika Gminy związanych z inwentaryzacją należy:

- wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kołaczkowo,
- opracowanie rocznego planu inwentaryzacji,
- opracowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentar. należy:

- przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- opracowanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy harmonogramu inwentaryzacji,

- kompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący może zlecić wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

3 Inwentaryzacja właściwa.

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:

od komisji inwentaryzacyjnej druki „Arkuszy spisu z natury – uniwersalny , stanowiące druki ścisłego zachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę odpowiedzialną materialnie oraz opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów znajdujących się w magazynach,

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej wraz z oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych oraz z protokołem z przebiegu spisu z natury.

Inwentaryzację paliwa w samochodach na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia przeprowadza się poprzez zatankowanie samochodów do pełna. Na arkuszach spisu z natury należy wskazać ilość paliwa w samochodach według pojemności zbiornika paliwa. Stan paliwa w środkach transportu należy porównać ze stanem paliwa wykazanym w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawą wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz z przed ostatniego tankowania.

Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je do działu księgowości budżetowej prowadzącej ewidencję w celu dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje na polecenie skarbnika pracownik działu księgowości budżetowej.

Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.

Inwentaryzacja drogą pisemnego potwierdzenia sald.

Inwentaryzacja polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Informacje otrzymane z banku stanowią załączniki do sporządzonego przez zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek.

Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik działu księgowości prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego). Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.

W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów, faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej

rozmowy notatkę służbowa zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda.

Inwentaryzacja składników powierzonych innym jednostkom polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.

W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

III. Rozliczenie inwentaryzacji.

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, pracownik księgowości budżetowej odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości budżetowej prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Dział księgowości budżetowej sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Komisja Inwentaryzacyjna sporządzonego protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa Wójtowi Gminy sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do działu księgowości budżetowej. Pracownik działu księgowości budżetowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:

- niedobory zawinione będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Wójta Gminy niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Wójt Gminy. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia. Niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:

- spowodowane zdarzeniami losowymi,
- które mogą być kompensowane nadwyżkami.

Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
- 2) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
- 3) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacja.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych dział księgowości budżetowej sporządza:

- zestawienie zmian stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym
- końcowe zestawienie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy.

Wójt
Wojciech Małchrzak