

ZARZĄDZENIE NR 135/2015
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 2 grudnia 2015 r.

zmieniające Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 101/2011 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 7 listopada 2011

Na podstawie art. 27 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.¹⁾) i art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 101/2011 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont Urzędu Miasta – Gminy Stryków oraz szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta – Gminy Stryków, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz tabeli stawek procentowych umorzenia środków trwałych zmienia się załącznik nr 6 do zarządzenia, nadając mu brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stryków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zm. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333 i 1844.

²⁾Zm. poz. 1045 i 1890.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ROZDZIAŁ I - PODSTAWY PRAWNE.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 289),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 października 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542).

ROZDZIAŁ II - WSTĘP

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych, maszyn i urządzeń objętych Inwentaryzacją rozpoczętą oraz pozostałych aktywów i pasywów w oparciu o art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 późn. zm.).

2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Strykowa.

ROZDZIAŁ III - CELE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość środków gospodarczych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Strykowie.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest:

- 2.1. sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,
- 2.2. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2.3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 2.4. wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych, niechodliwych składników majątkowych wymagających odpowiedniego ich zagospodarowania lub urealnienia wyceny,
- 2.5. ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) będących rezultatem marnotrawstwa, kradzieży, względnie niedbalstwa w rejestracji dokumentów księgowych, względnie niedbalstwa w rejestracji dokumentów księgowych,
- 2.6. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez Komisją inwentaryzacyjną, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:

- 1.1. kompletność – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
- 1.2. jednokrotność – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,

1.3. porównywalność – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia,

1.4. podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,

1.5. „rzetelnego obrazu” – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów (zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej),

1.6. kolejności czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,

1.7. komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,

1.8. uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba itp.) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe Burmistrz Gminy – na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – wyznacza osobę, która będzie reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie.

ROZDZIAŁ V - TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

1.1. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów i towarów których wartość jest odpisana w koszty na dzień zakupu rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

1.2. zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

1.3. środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz na 4 lata (rozpoczęcie w IV kwartale roku),

1.4. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

1.5. aktywa pieniężne corocznie, na ostatni dzień roku obrotowego (inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału roku i zakończyć do 15 dnia następnego roku):

1.5.1. gotówka w kasie,

1.5.2. inne środki pieniężne (weksle, czek obce itp.),

1.5.3. papiery wartościowe zdematerializowane.

1.6. składników aktywów i pasywów wyszczególnionych w pkt. od 1.1. do 1.5 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,

2. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, metodą spisu z natury, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

2.1. na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza),

2.2. na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, pożar).

ROZDZIAŁ VI - SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

1.1. spisu z natury ilości poszczególnych aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (maszyn, urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych w tym wyposażenia), ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

1.2. uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz wyjaśnieniu i rozliczenia ewentualnych różnic,

1.3. porównania danych wykazanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald. Metodą tą inwentaryzuje się środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, budynki, budowle, środki trwałe w budowie, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, a także pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 1.1. i 1.2,

1.4. spisu z natury znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością Gminy.

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny.

ROZDZIAŁ VII - METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Metody inwentaryzacji:

1. inwentaryzacja pełna – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,

2. inwentaryzacja ciągła - warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki,

3. inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:

a) środki trwałe, w części dotyczącej maszyn i urządzeń, środków transportu, sprzętu komputerowego, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie,

b) materiały w magazynie,

c) środki pieniężne w kasie,

d) papiery wartościowe,

e) druki ścisłego zarachowania.

2. Potwierdzenia sald – potwierdzeniem sald obejmuje się:

2.1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

2.2. kredyty i pożyczki,

2.3. należności,

2.4. własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

· należności sporne i wątpliwe,

· należności z pracownikami,

· należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,

· należności publicznoprawne,

- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda, zgodnie z zasadą istotności,
- należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo należności.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

3. Weryfikacja polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp. Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty,
- budowle (drogi, chodniki, ogrodzenia, place, zieleńce, oświetlenia, rurociągi, gazociągi, kanalizacje, melioracje),
- budynki,
- środki trwałe w budowie,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami,
- składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

ROZDZIAŁ VIII - ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWNE PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem zobowiązane są:

1.1. przed rozpoczęciem spisu z natury – złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

1.2. przed rozpoczęciem inwentaryzacji – doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp,

1.3. dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych w magazynach i księgowości kartotekach oraz innych urządzeniach analitycznych.

2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia spisu z natury.

ROZDZIAŁ IX ARKUSZE SPISU Z NATURY

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

1.1. nazwę „arkusz spisu z natury”,

1.2. nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempel zawierający nazwę jednostki),

1.3. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis

(parafkę) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wydanie druku ścisłego zarachowania,

- 1.4. określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - 1.5. nazwę pola spisowego,
 - 1.6. datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w Komisji Inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia,
 - 1.7. termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 1.8. numer kolejny strony arkusza spisu,
 - 1.9. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 1.10. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
 - 1.11. jednostkę miary,
 - 1.12. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 1.13. cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku,
 - 1.14. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych,
 - 1.15. własnoręczny podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej na każdej stronie arkusza spisowego.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu nie dozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom Komisji Inwentaryzacyjnej. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu.
6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to nie dopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 2-osobowej komisji.
9. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiona Komisja Inwentaryzacyjna, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone Jej składniki

majątku.

10. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Skarbnika Gminy lub przez osobę / y, które zostały przez niego wyznaczone. Na tę okoliczność Skarbnik Gminy parafuje weryfikowany zapis.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i wartość (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”,

12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszy arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr.....do nr.....” lub „Spis z natury zakończono na pozycji", natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje Księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Niewolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

ROZDZIAŁ X - ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI

Zakończenie inwentaryzacji:

1. Po zakończeniu spisu z natury Komisja Inwentaryzacja składa Skarbnikowi Gminy pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Finansowego a z pozostałych tzn. niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej (pracownik Wydziału Administracyjnego) za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. W Wydziale Finansowym dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Ustalone różnice inwentaryzacyjne Wydział Finansowy przekazuje dla osób odpowiedzialnych materialnie celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

5. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych rozpatruje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia, na podstawie wyjaśnień złożonych przez osoby odpowiedzialne materialnie.

6. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

6.1. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,

6.2. dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,

6.3. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

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

ROZDZIAŁ XI - OBOWIĄZKI BURMISTRZA W ZAKRESIE PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Zgodnie z zapisem art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w

zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Strykowa. Aby inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie obowiązkiem Burmistrza Strykowa jest:

- 1) powołanie w drodze zarządzenia Burmistrza Strykowa, Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim,
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji,
- 3) akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ XII - OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub Pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 2.1. ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie,
- 2.2. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2.3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 2.4. pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) od pracownika Urzędu Miejskiego odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie.
- 2.5. kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- 2.6. kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
- 2.7. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 2.8. ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 2.9. stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

ROZDZIAŁ XIII - ROLA GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO ORAZ SŁUŻB KSIĘGOWYCH W SPRAWNYM PRZEPROWADZANIU INWENTARYZACJI

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Główny Księgowy oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz do pilnowania wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.