

**Zarządzenie Nr 120/43/2012**

**Wójta Gminy Bojszowy**

**Z dnia 09.10.2012r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Bojszowy**

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz.U. z 2002r. nr 76 poz.694 z późn. zm./

**ZARZĄDZAM**

**co następuje**

**§1**

Wprowadzić instrukcję inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bojszowy stanowiący załącznik nr 1

**§2**

Ustalić wzory obowiązujących druków w zakresie inwentaryzacji stanowiące załącznik nr 2

**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 0152/84/2005 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 7.11.2005r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Bojszowy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

### W GMINIE BOJSZOWY

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z póź. zm.)

#### **§1**

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównaniu 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.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów gminy, i na tej podstawie:

- a) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.
- e) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych

## §2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - a) przeprowadzeniu spisu z natury następujących aktywów:
    - gotówki w kasie, czeków, weksli, obligacji, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości.
    - środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony
    - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
    - zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach
    - składników będących własnością innych jednostek
  - b) potwierdzeniu przez banki i kontrahentów prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, pożyczek i kredytów
  - c) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, należności spornych i wątpliwych, gruntów, należności, zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych oraz środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, pozostałych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, 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,
  - b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek
  - c) 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,
  - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
    - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
    - będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, zasobu nieruchomości oraz dokumentami źródłowymi. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się stosowny protokół.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w punkcie 2, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - a) 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 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.
  - b) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku

- c) 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 ciągu czterech lat.
5. 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)

### **§3**

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy działu finansowego, zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem Głównego Księgowego/Skarbnika.

### **§4**

Kierownik jednostki może zarządzić uproszczony spis z natury książek, czasopism i innych druków wchodzących w skład podręcznej biblioteczki urzędu na podstawie art. 26 cytowanej ustawy.

### **§5**

1. Częstotliwość przeprowadzanych inwentaryzacji jest następująca:
- środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku obrotowego,
  - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – na ostatni dzień roku,
  - materiałów – na ostatni dzień roku,
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – na koniec roku obrotowego,

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
  - pozostałych aktywów i pasywów – na koniec roku obrotowego.
2. Oprócz w/w należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
    - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
    - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
    - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
  3. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne, dla uniknięcia zbędnych spisów lub w przypadku ich przydatności w innych jednostkach – nieodpłatne ich przekazanie.

## **§6**

Kierownik jednostki w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje:

1. komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 2 osób,
2. przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym),
3. zespoły spisowe w składzie 2-3 osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

## **§7**

Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie odrębnego zarządzenia określającego cel powołania i skład osobowy. W składzie komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

## §8

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych,
2. wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
3. szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
4. organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
5. wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
6. wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisu,
7. rozliczanie arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
8. organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
9. kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
10. nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ustalania i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
11. przygotowywanie wniosków o wszczęciu dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód,
12. sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
13. 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.
14. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## §9

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

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

## **§10**

Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:

1. przeliczenie środków pieniężnych według nominałów z ustaleniem ich wartości,
2. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
3. sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy,
4. ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
5. ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

## **§11**

Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku obrotowego należy:

1. spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
2. prawidłowe oznaczenie arkuszy,
3. odebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o odpowiedzialności materialnej oraz o nie wnoszeniu uwag co do sposobu przeprowadzenia spisu,
4. ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń.

## **§12**

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

1. prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
2. spisanie składników majątkowych,
3. pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
4. ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy.

## **§13**

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz należności i zobowiązań polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o ich stanie oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.



## §14

### Inwentaryzacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
  - a. Oświadczenie od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia
  - b. Druki „Arkuszy spisu z natury” – od komisji inwentaryzacyjnej, stanowiące druki ścisłego zarachowania.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „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 klauzule 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 (tekst, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobą odpowiedzialną materialnie oraz opatrzone datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez przewodniczącego zespołu spisowego osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - poszczególnych rzeczowych składników majątkowych,
  - obcych składników majątku.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

6. 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 protokołem z przebiegu spisu.
7. Na 31 grudnia nie inwentaryzuje się pozostałych środków trwałych niskiej wartości (do 499zł.) oraz materiałów spisywanych w momencie zakupu w koszty (np. materiały biurowe, paliwo, drobny sprzęt)
8. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je do komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję w celu dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkimi składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.
10. Inwentaryzacja drogą pisemnego potwierdzenia sald 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, lub polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Wydziału Finansowego sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego). Dwa egzemplarze wysłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.
11. 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 służbową zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującego się w aktach.

12. Inwentaryzacja składników polega również 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.

## §15

### Rozliczenie inwentaryzacji.

1. 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, merytoryczna komórka organizacyjna odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca 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.
3. Wydział Finansowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
5. Komisja inwentaryzacyjna sporządzonego protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
6. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego.

Pracownik Wydziału Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

7. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
  - niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji kierownika niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje kierownik. 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.
8. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
  - nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
  - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
  - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
9. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując zapisów na dzień bilansowy w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych może następować w drodze:
  1. kompensaty,
  2. obciążenia kosztów,
  3. obciążenia pozostałych kosztów operacyjnych,
  4. zmniejszenia funduszy,

5. zmniejszenia kosztów,
6. zwiększenia pozostałych przychodów operacyjnych,
7. zwiększenia funduszy,
8. uznania za straty.

10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy 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.

## **§16**

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
  - a) przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) przekazanie Referatowi Finansowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień tych różnic,
  - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wójtowi wniosków do akceptacji (jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia – opracowanie wniosków i przedłożenie akceptacji winno nastąpić w ciągu 15 dni roboczych),
  - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (15 dni po ustalonym terminie inwentaryzacji),
  - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
  - h) ujęcie w księgach rachunkowych i inwentarzowych wyników rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.

### **§17**

Ujęcia rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych dokonuje pracownik Referatu Finansowego.

### **§18**

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.