

Zarządzenie Nr 162/2014
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 02 października 2014r.

zmieniające zarządzenie Nr 95/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 330., z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.), § 14, § 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz. 289), **zarządzam co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 95/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego”, w punkcie A. Zasady wyceny aktywów i pasywów, II. „Rzeczowe aktywa trwałe”, 2. Pozostałe środki trwałe ...,
 - 1) podpunkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 300 zł., nie będą zaliczane do pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, z zastrzeżeniem pkt 4.

Przedmioty te odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Podlegają one ewidencji ilościowej. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzą pozaksięgowo m.in.: Wydziały: Organizacyjny, Promocji i Komunikacja Społecznej oraz Edukacji i Spraw Społecznych, Straż Miejska, stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Targowisko, stanowisko ds. służby BHP, a także wyznaczeni pracownicy publicznych przedszkoli, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca jego używania i osób za nie odpowiedzialnych.

Przy ewidencji ilościowej obowiązuje prowadzenie ewidencji z podziałem na poszczególne pomieszczenia, a w przypadku odzieży na imienne karty. W każdym pomieszczeniu powinien znajdować się spis – wykaz znajdującego się w nim wyposażenia.”.

- 2) podpunkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) Wyposażenie :

- w drobny sprzęt biurowy, w szczególności: kalkulatory, tablice sucho-ścieralne i korkowe, wizytowniki, itp.,
 - wyposażenie pomieszczeń, w szczególności: kosze na śmieci, wieszaki, wycieraczki, czajniki, firanki, zasłony, lustra, rolety, itp.,
 - materiały na potrzeby biurowo-socjalne, w szczególności: dziurkacze, zszywacze, skrzynki na dokumenty, segregatory, książki, pieczątki, podajniki do mydła, wiadra, płyty CD, artykuły BHP, formularze druków, wydawnictwa, kawa, herbata, cukier, podajniki na ręczniki papierowe i na papier toaletowy, itp.,
 - artykuły i narzędzia wydawane konserwatorowi, niezbędne do wykonania drobnych napraw i konserwacji w budynku urzędu,
- w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty (bez ewidencji analitycznej).”.

2. W załączniku Nr 5 „Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz procedura kontroli finansowej”:

- 1) w rozdziale III. Kontrola dowodów księgowych, § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dowód poddany wstępnej kontroli, stanowiący podstawę wypłaty środków finansowych, sprawdzony, z podaniem klasyfikacji budżetowej na „Zatwierdzeniu do wypłaty”, o którym mowa w § 9 ust. 4, lub na dokumencie na pieczęci o treści:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data podpis
Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków
Dział Rozdział § zł.
§ zł.
§ zł.

	Razem zł.
Potrącenia	zł.
.....	zł.
.....	zł.
Do wypłaty – zwrotu	zł.
Słownie zł.	
(podpis Głównego księgowego lub upoważnionej osoby)	Zatwierdzono do realizacji (podpis kierownika jednostki lub upoważnionej osoby)"

podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osoby upoważnione – osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, wymienione w kolumnie I aktualnej karty wzorów podpisów.”,

2) w rozdziale VII. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym:

a) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43 Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód „PZ” – przyjęcie zewnętrzne – wystawiony przez osobę materialnie odpowiedzialną niezwłocznie po otrzymaniu dostawy, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- dwa dla Wydziału Finansowego, w tym jeden dołączony do faktury,
- jeden dla magazyniera.”,

b) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45

1. Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie dokumentu wydania „WZ” - wydanie zewnętrzne – sporządzonego przez osobę materialnie odpowiedzialną i zatwierdzone przez upoważnioną osobę. Fakt pobrania materiałów z magazynu, osoba pobierająca potwierdza podpisem na dokumencie „WZ”.
2. Dokument „WZ” sporządza się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla magazyniera.
3. Na podstawie dokumentów „WZ”, magazynier sporządza i przekazuje do Wydziału Finansowego: „Rejestr dokumentów rozchodowych”, w podziale na klasyfikację budżetową i „Historię rozchodów towarów”.

3. Załącznik Nr 6 „Instrukcja inwentaryzacyjna” otrzymuje brzmienie:

„INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.).

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji.

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4

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

- 1) 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 im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem *Jednostki*.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego, w szczególności bilansu (budżetu, jednostki).

3. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:

1) rzeczowe składniki aktywów:

- a) trwałych
- b) obrotowych

2) pieniężne składniki aktywów,

- 3) rozrachunki i roszczenia,
- 4) rozliczenia międzyokresowe,
- 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów, np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie.

III. Sposoby i metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji.

§ 6

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d) wyposażenia,
 - e) druków ścisłego zarachowania,
 - f) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków,
 - g) papiery wartościowe w postaci materialnej.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

Poprzez uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 8

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów
- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- j) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej.

§ 9

1. Do wszystkich sposobów przeprowadzania inwentaryzacji winny być sporządzone dokumenty określające przeprowadzenie danej inwentaryzacji oraz jej wyniki.
2. Dokumentacja przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji obejmuje przede wszystkim:
 - a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – wzór nr 1a i 1b,
 - b) arkusz spisowy – wzór nr 2 lub wygenerowany z systemu komputerowego,
 - c) protokół z weryfikacji sald – wzór nr 3,
 - d) potwierdzenie sald od kontrahentów – wzór nr 4,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 5,
 - f) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 6,
 - g) sprawozdanie przewodniczącego komisji – wzór nr 7.

§ 10

Metody inwentaryzacji:

- 1) *pełna inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) *wyrywkowa inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) *uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych* – polega na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym.

IV. Spis z natury

§ 11

Poprzez spis z natury inwentaryzację przeprowadza się według zasad:

1. *Zasada terminowości i częstotliwości* – polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. *Zasada podwójnej kontroli* – polega na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym.
3. *Zasada tzw. „zamkniętych drzwi”* – polega na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych.
4. *Zasada „rzetelnego obrazu”* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej.
5. *Zasada kompletności i kompleksowości* – polega na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach.
6. *Zasada kolejności czynności* – polega na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie.
7. *Zasada zaskoczenia* – polega na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do nieprzewidzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie.
8. *Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej* – polega na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli jest to możliwe to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. *Zasada komisyjności* – polega na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększy wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenie z tytułów niedoborów.
10. *Zasada fachowości komisji spisowej* – polega na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

§ 12

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników *Jednostki*.
2. Komisję powołuje kierownik jednostki. Może ona być powołana na stałe lub doraźnie.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej kierownik powołuje przewodniczącego komisji. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym (samodzielnym). Nie może nim być główny księgowy ani inny pracownik wydziału finansowo-księgowego.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób.
5. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 13

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury
- b) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacji,
- c) spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury
- d) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- e) kontrola przebiegu spisu z natury,
- f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- g) współudział w wycenie spisowych składników majątkowych
- h) rozliczenie inwentaryzacji
- i) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 14

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 15

Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 16

Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzana jest w Urzędzie Miejskim:

- 1) poprzez wpisanie ustalonych rzeczywistych ilości składników majątku na arkusz spisu z natury, w sposób określony w § 17,
- 2) przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych, w sposób określony w § 18 .

§ 17

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez wpisanie ustalonych rzeczywistych ilości składników majątku na arkusz spisu z natury, odbywa się na drukach ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera je za pokwitowaniem od głównego księgowego, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.
2. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych, tj. w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
3. Wpis do arkusza spisu z natury, będącego drukiem ścisłego zarachowania powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Bezpośrednio pod ostatnią naniesioną pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

§ 18

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych poprzedzone jest przekazaniem automatycznie danych z kolektora do programu, który generuje ponumerowane arkusze spisu z natury.
2. Po zakończeniu spisu z natury przez zespoły spisowe, z systemu wygenerowane zostają:
 - 1) wycenione arkusze spisu z natury,
 - 2) różnice inwentaryzacyjne.
3. Arkusze spisu z natury, o których mowa w ust. 2, podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.

§ 19

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.

§ 20

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych – wyposażenia,
 - c) materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo-wartościowym,
 - d) pozostałych materiałów.
2. Niedopuszczalne jest spisywanie na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 21

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wypełnione ręcznie i wygenerowane przez system arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 22

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. W toku kontroli należy zbadać czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - b) sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
 - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 23

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 24

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 25

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

V. Uzgadnianie sald

§ 26

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności spornych,
 - c) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

- d) sald należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) rozrachunków z pracownikami,
- f) sald mniejszych od kwoty 50 zł.,
- g) rozrachunków publicznoprawnych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy.

4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:

- a) pisemnie – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- b) faksem lub pocztą elektroniczną – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie,
- c) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

VI. Weryfikacja sald

§ 27

- 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
- 2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
- 3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy.
- 4. Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
- 5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
/-/ Jacek Kowalski