ZARZĄDZENIE Nr 142.2017
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 28 listopada 2017 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), art. 40, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w związku z: § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773, z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 129.2017 z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin, zmienia się Załącznik Nr 3 stanowiący Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Nr 142.2017
z dnia 28 listopada 2017 roku

Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

- 1 -

Zasady ogólne

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne i rzetelne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem księgowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic, dokonanie odpowiednich księgowań w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym, a także uzyskanie pewności, że wykazane na poszczególnych kontach stany, wiernie odzwierciedlają rzeczywistość, a zatem wykazane w bilansie poszczególne pozycje właściwie przedstawiają stan majątku, należności i zobowiązań jednostki.

2. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie stanu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na podstawie jej wyników:

a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,

c) dokonać weryfikacji gospodarczej przydatności składników majątkowych dla potrzeb jednostki,

d) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

- 2 -

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:
   - przeprowadzeniu spisu z natury,
   - pisemnym potwierdzeniu i uzgodnieniu sald,
   - porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i przeprowadzeniu weryfikacji stanów i realnej wartości składników majątkowych objętych weryfikacją.

Poszczególnym aktywom i pasywom jednostki przyporządkowana jest określona metoda inwentaryzacji.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiada kierownik jednostki, a za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i weryfikacji stanu aktywów i pasywów główny księgowy jednostki.

- 3 -

Zasady i terminy przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

A - Czynności przedinwentaryzacyjne

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do niej należy:

1. sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełna identyfikację,
2. ocenić przydatność poszczególnych składników majątku pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie)
3. sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń i zmniejszeń składników majątku została przekazana do Wydziału Finansowego.

Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.
Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna.

B - Spis z natury

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury odpowiada kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury polega na:
   - ustalaniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich policzenie, zmierzenie, zważenie bądź wyliczenie ich ilości na podstawie obmiarów i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
   - dokonaniu wyceny spisanych ilości,
   - porównaniu ilości i wartości spisanych składników majątkowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych ,
   - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
   - przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego mającego na celu wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
   - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

   Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:
   - krajowe i zagraniczne środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   - akcje, czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe,

- środki trwałe własne /z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli podlegających inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego/,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji /środków trwałych w budowie/,
- środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- środki trwałe obce,
- materiały własne i obce znajdujące się w jednostce,
- inne składniki majątku obrotowego własne i obce,
- rzeczowe składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej.

3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w następujących terminach i z następującą częstotliwością:

- na ostatni dzień roku obrotowego: krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, weksle, czeki, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe oraz materiały pozostające na stanie, a odniesione w momencie zakupu w ciężar kosztów jednostki;
- na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia spisu w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego: środki trwałe z wyjątkiem podlegających inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników - grunty, budynki, budowle oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym;

- nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat: materiały (wyroby gotowe, towary i półprodukty) znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową;

- nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat: środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwestycji /środków trwałych w budowie/, a znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. W przypadku, gdy spis z natury przeprowadza się w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego, ustalenie stanu inwentaryzowanych składników majątkowych na ostatni dzień roku obrotowego, następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się również:
   - dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
   - na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.
   W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

6. Przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, bądź chroniony w inny sposób.

7. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzoną w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki.
Powołanie Komisji następuje na podstawie zarządzenia kierownika jednostki, określającego: cel powołania komisji, jej skład osobowy, tj. przewodniczącego i członków zespołu spisowego, prawa i obowiązki komisji oraz rodzaj składników majątkowych objętych spisem z natury ze wskazaniem poszczególnych pól spisowych.
Właściwy dobór pracowników do zespołu spisowego jest podstawowym warunkiem rzetelnego, kompletnego i terminowego spisu z natury.
Do zespołów spisowych winny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą.
W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
- materialnie odpowiedzialna za stan inwentaryzowanych składników majątkowych,
- osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,
- osoba nie zapewniająca bezstronności spisu z natury.
Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania,
- pobranie przed przystąpieniem do spisu od osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczeń wstępnych potwierdzających, że w prowadzonej przez siebie ewidencji ujęły wszystkie przychody i rozchody składników majątkowych, a odpowiednie dokumenty zostały przekazane do księgowości oraz oświadczeń końcowych potwierdzających, że składniki majątkowe zostały spisane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- przeprowadzenie spisu z natury,
- terminowe przekazanie prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki,
- przekazanie kierownikowi jednostki lub osobie przez niego wskazanej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w toku przeprowadzania czynności spisowych.

8. Przebieg spisu z natury odbywa się w następujący sposób:

a) rozpoczęcie spisu dokonuje się w dniu wskazanym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji i w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;

b) przed przystąpieniem do spisu z natury, zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych objętych spisem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz sprawdza stan zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych;

c) zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość inwentaryzowanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub ustalenie ich ilości w drodze obmiaru i ustaloną ilość wpisuje do arkusza spisowego, będącego drukiem ścisłego zarachowania.
Ponumerowanie arkuszy spisu z natury i ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę winno nastąpić przed wydaniem arkuszy zespołom spisowym;

d) prawidłowo wypełniony arkusz spisowy winien zawierać:
- nazwę jednostki i kolejny numer arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji - pełna okresowa, zdawczo-odbiorcza,
- nazwę lub numer pola spisowego i rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją - środki trwałe, środki pieniężne, materiały, itp.,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołu spisowego,
- numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- szczegółowe określenie składników majątkowych,
- jednostkę miary,
- stwierdzoną ilość w trakcie spisu,
- cenę za jednostkę oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę,
- klauzulę o treści „Spis zakończono na pozycji ....."
- podpisy członków komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

Składniki majątkowe uszkodzone, nieprzydatne lub stanowiące własność innych jednostek spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.

9. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej:
- wszystkie arkusze spisu z natury /wykorzystane i niewypełnione/,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

10. Arkusze spisowe podlegają wycenie i porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych - niedoboru lub nadwyżki.

11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:
- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych,
- powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnicę.

Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną przez porównanie ogólnej wartości składników majątkowych wynikającej ze spisu z natury z wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

12. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnia osoba materialnie odpowiedzialna oraz wskazuje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. W razie ujawnienia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem. Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego

niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

13. Przyczynami różnic inwentaryzacyjnych mogą być:
- brak zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia przekazywania dokumentów przychodowych lub rozchodowych,
- pomyłki w ewidencji księgowej,
- pomyłki przy wydawaniu lub przyjmowaniu składników majątkowych,
- błędy podczas inwentaryzacji składników majątkowych,
- nie ujęcie w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów rozchodowych, np. protokołów likwidacji składników majątkowych,
- kradzieże bądź nadużycia,
- zaniedbanie obowiązków służbowych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

14. Niedobory i nadwyżki mogą być:
- niedoborami niezawinionymi, powstałymi w wyniku wypadków losowych, naturalnych ubytków,
- niedoborami zawinionymi np. udowodnione zawłaszczenie,
- nadwyżkami rzeczywistymi, które należy przyjąć na stan jednostki,
- różnicami pozornymi wynikającymi z błędnych zapisów.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w ciężar kosztów jednostki, niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się:
- należnością, gdy są uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- roszczeniem, gdy osoby materialnie odpowiedzialne ich nie uznają.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i ewentualnie radcę prawnego kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia zawartych w nim wniosków.
Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełniają następujące warunki:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
W/w kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątkowych wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez kierownika jednostki granicach dopuszczalnych błędów w pomiarach ich ilości i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

16. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
Różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

17. Inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych) oraz z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych (kolektora) współpracującego bezpośrednio z programem komputerowym Progman Wyposażenie.
Spisu z natury z użyciem kolektora dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
Podczas dokonywania spisu należy za pomocą kolektora wykonać odczyt kodów kreskowych znajdujących się na składnikach majątku.
Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
Po dokonaniu odczytów należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe, drukuje jei podpisuje.
Inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych składników majątku, które zostały oznakowane odpowiednim kodem wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

C. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald

1. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Drogą pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- krajowe i zagraniczne środki pieniężne /aktywa finansowe/ zgromadzone na rachunkach bankowych,
- zobowiązania wynikające z własnych papierów wartościowych i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- nabyte papiery wartościowe i udziały w obcych podmiotach,
- należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów majątkowych.

Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:
- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne,
- drobne należności, których koszty uzgodnienia przekraczają wartość należności lub związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Stroną inicjującą uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych jest bank, który przesyła odpowiednie pismo. Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie wykazanych w nim danych z ewidencją księgową i gdy dane są zgodne, potwierdzenie ich prawidłowości.
W przypadku, gdy bank nie podjął takiej inicjatywy, jednostka zobowiązana jest do przesłania do banku pisma z wyszczególnieniem sald poszczególnych rachunków bankowych na dzień bilansowy z prośbą o potwierdzenie.

4. Uzgodnienia sald należności z kontrahentami dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego, przy czym stan należności musi być ustalony na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia, a dniem ustalenia salda.

5. Uzgodnienie salda należności może nastąpić w formie:
   - pocztowej, poprzez wysłanie stosownego pisma, gotowego formularza ogólnie obowiązującego, formularza opracowanego przez jednostkę lub wydruku komputerowego zawierającego specyfikację sald,
   - faksowej,
   - telefonicznej z jednoczesnym sporządzeniem notatki służbowej stanowiącej potwierdzenie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

   Bez względu na formę uzgodnienia przesyłana kontrahentom specyfikacja sald winna zawierać:
   - nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
   - nazwę i adres kontrahenta,
   - numer konta analitycznego,
   - datę uzgodnienia salda,
   - kwotę salda i wyszczególnienie pozycji składających się na saldo należności,
   - podpisy osób upoważnionych, przy czym z uwagi na to, iż potwierdzenie salda może mieć znaczenie dowodowe, winien je podpisać kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

   Potwierdzenie należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, a dwa egzemplarze wysyła się kontrahentowi w celu potwierdzenia salda na jednym z tych egzemplarzy. Potwierdzony przez kontrahenta egz. jest przechowywany w aktach jednostki.

   Obowiązujące przepisy nie przewidują tzw. milczącego potwierdzenia salda, co oznacza, że jednostka powinna podjąć wszelkie możliwe działania w celu uzyskania potwierdzenia. Jeżeli podjęte działania w celu uzgodnienia salda zawiodą, wówczas inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji.

D - Weryfikacja stanu aktywów i pasywów

1. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald.

   Weryfikacja stanu aktywów i pasywów polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.

   Celem weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

   Przedmiotem inwentaryzacji nieruchomości w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej ksiąg rachunkowych z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe /np. wodociągi, gazociągi, studnie głębinowe, zbiorniki podziemne itp./,
- budynki i budowle, trudno dostępne zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 /t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm./,
- inwestycje rozpoczęte /środki trwałe w budowie/ bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publiczno prawne,
- rozrachunki nie podlegające uzgadnianiu w drodze potwierdzenia salda np. z osobami fizycznymi i innymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- przychody przyszłych okresów,
- kredyty, pożyczki, lokaty.

2. Weryfikację sald aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji, tj. Wydziały merytoryczne /dowody źródłowe/, Wydział Finansowy /księgi rachunkowe/.
W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, np. weryfikacji inwestycji rozpoczętych, weryfikacji dokonuje się przy udziale kompetentnych pracowników jednostki /służby budowlane, pracownicy merytoryczni Wydziału Rozwoju Miast i Inwestycji/.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji winno być udokumentowane protokołem weryfikacji, w którym ujmuje się stan aktywów przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice.
Wyniki weryfikacji należy ująć w księgach rachunkowych.

E. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez Naczelników Wydziałów do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Naczelnik właściwego Wydziału zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka