

Zarządzenie nr1657...../2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia31 maja.....2010 r.

PREZYDENT MIASTA

w sprawie: częściowej zmiany Zarządzenia nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami oraz częściowej zmiany Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami.

Na podstawie: art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 /, art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240/, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz.1020 z późn. zm./

zarządzam, co następuje:

1. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2010r.

PREZYDENT MIASTA

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

SKARBNIK MIASTA
Siemianowice Śląskie

mgr inż. Henryk Falkus

mgr Jacek Guzy

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1657/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 31 maja 2010r.

W Zakładowym Planie Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1642/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 2 - Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich, wprowadza się następujące zmiany:

a) konto **290 Odpisy aktualizujące należności** otrzymuje następującą treść:

„Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie WN 290 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności (uaktualnienie wartości bilansowej)	225,234,240,750,760, 851,853

Po stronie MA 290 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Wartości odpisów aktualizujących należności (uaktualnienie wartości bilansowej)	225,234,240,750,760, 851,853

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.

Na początku następnego roku obrotowego z konta 290 poleceniem księgowania „PK” jednym zapisem, dokonuje się wyksięgowania odpisanych należności wątpliwych z tytułu zwrotów zaliczek alimentacyjnych, z tytułu zwrotu funduszu alimentacyjnego oraz należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych będących w administrowaniu MPGKi M sp. z o.o.”;

b) konto **750 Przychody i koszty finansowe** otrzymuje następującą treść:

„**Konto 750** służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz przychodów z tytułu finansowych dochodów jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z planem finansowym w formie i za pomocą jak konto 130-2.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Po stronie WN 750 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Sprzedaż aktywów finansowych	030, 140, 221
2	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów budżetowych	101, 130
3	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

Po stronie MA 750 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych: - przypisanych, - nieprzypisanych, oraz odsetki bankowe	221 101, 130
2	Miesięczne przeksięgowanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	800
3	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych.	860

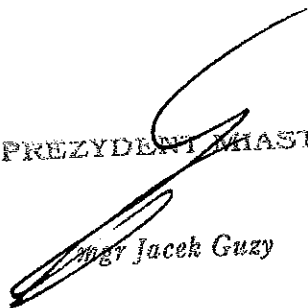
Na koniec roku obrotowego **konto 750** nie wykazuje salda ponieważ przenosi się:

- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę **Ma konta 860**
- koszty operacji finansowych na stronę **Wn konta 860**.”.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1657/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 31 Maja 2010r.

W Zakładowym Planie Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1642/2006z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 3 - Zakładowy plan kont dla prowadzenia podatków i opat Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie skreśla się konto 290 Odpisy aktualizujące należności.

PREZYDENT MIASTA


mgr Jacek Guzy

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1657/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 31 maja 2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie – Zarządzenie Nr 1662/2006 z 2006r. z późniejszymi zmianami, w Załączniku Nr 1 zawierającym: określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych, w pkt.2 Metody wyceny aktywów i pasywów, Należności krótkoterminowe po zdaniu:

„Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi, w postępowaniu upadłościowym,
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
4. należności stanowiących równowartość kwot przewyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności”

dodaje się zdania:

„Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. odpisu aktualizującego dla należności wymienionych w pkt.1-3 dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności lub kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględniać przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, historyczną i obecną współpracę oraz posiadane zabezpieczenia,
2. ogólne odpisy aktualizujące należności wymienione w pkt 5 ustalane są w wysokości 100% kwoty i stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- zwrotów zaliczek alimentacyjnych oraz z tytułu zwrotu funduszu alimentacyjnego,
- należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych będących w administrowaniu MPGKi M sp. z o.o.

Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.

Podstawą do ich ujęcia w księgach rachunkowych Wydziału Finansowego jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości.

Na początku następnego roku obrotowego „PK” - poleceniem księgowania jednym zapisem dokonuje się wyksięgowania odpisanych należności wątpliwych z tytułu zwrotów zaliczek alimentacyjnych, z tytułu zwrotu funduszu alimentacyjnego oraz należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych będących w administrowaniu MPGKi M sp. z o.o. z konta 290.”.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 1657/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 31 maja 2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie – Zarządzenie Nr 1662/2006 z 2006r. z późniejszymi zmianami w Załączniku Nr 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie skreśla część V – standardy kontroli finansowej.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr ~~1657/2010~~ **1657/2010**
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia **21. maja**2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku Nr 4 – Instrukcja Inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich, wprowadza się następujące zmiany:

a) § 2 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a/ spisu z natury,
- b/ uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów aktywów na dzień inwentaryzacji,
- c/ weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami;

b) w § 2 w dziale **I Spis z natury** pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a/ gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych itp.,
- b/ środków trwałych własnych (za wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi),
- c/ środków trwałych będących własnością obcych jednostek (za wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi). O wynikach spisu należy powiadomić obcą jednostkę.

2. W drodze spisu z natury ustala się również stan rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia) własnych i obcych, oraz sprzętu komputerowego używanego prowadzonych w pozabilansowej ewidencji ilościowej. O wynikach spisu, wydziały lub referaty prowadzące pozabilansową ewidencję ilościową, powiadamiają obcą jednostkę.”;

c) w § 2 dział **II Potwierdzenie sald należności** oraz pkt 1 i 2 otrzymuje nową nazwę i brzmienie:

„II Potwierdzenie sald

1. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów inwentaryzuje się:

- a/ środki pieniężne zdeponowane na rachunkach bankowych,
- b/ należności,
- c/ własne składniki aktywów powierzone kontrahentom do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- a/ należności sporne i wątpliwe,
- b/ należności z pracownikami,

- c/ należności z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- d/ należności publiczno prawne.”;

d) w § 2 w dziale **III Inwentaryzacja drogą weryfikacji** pkt 1 oraz Ad 3 otrzymują nowe brzmienie:

„1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji obejmuje:

- a/ wartości niematerialne i prawne,
- b/ długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje i udziały w spółkach,
- c/ grunty, budynki, budowle i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- d/ prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- e/ inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- f/ zobowiązania,
- g/ aktywa i pasywa z zespołu 2, które nie podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz zespołu 8 a także wymienione w dziale I i II, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Ad 3

Inwentaryzacja gruntów, budynków, budowli i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (podziemne budowle, wodociągi, instalacje itp.) ma na celu stwierdzenie zgodności lub wniesienie uwag na wydrukach komputerowych. Sporządzone zestawienia przez Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu potwierdza lub wnosi uwagi naczelnik wydziału lub kierownik referatu, któremu powierzono te składniki majątkowe.”;

e) w § 4 dział **IV Terminy inwentaryzacji** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Inwentaryzację składników majątkowych w tut. Urzędzie Miasta przeprowadza się w terminach wg załącznika Nr 3 :

- a/ środków pieniężnych w kasie - na koniec każdego dnia roboczego roku obrotowego w/g zasad określonych w instrukcji o gospodarce kasowej,
- b/ składników majątkowych na terenie strzeżonym, objętych ewidencją ilościowo-wartościową - nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- c/ środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - na ostatni dzień roku obrotowego,
- d/ drogą potwierdzenia sald należności – na ostatni dzień roku obrotowego,
- e/ drogą weryfikacji – na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów - z wyjątkiem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 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, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. Nie rzadziej niż raz na cztery lata, w drodze spisu z natury ustala się również stan rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia) własnych i obcych oraz sprzętu komputerowego używanego prowadzonych w

pozabilansowej ewidencji ilościowej.

4. Poza wymienionymi terminami w pkt 1 inwentaryzację należy przeprowadzić natychmiast w sytuacjach wystąpienia wypadków losowych, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanów majątku.”;

c) w § 2 dział VI Arkusze spisu z natury pkt 1 lit f otrzymuje nowe brzmienie:

„f/ spisane (na oddzielnych arkuszach spisu z natury) komputery własne i obce, środki trwałe własne i obce, rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własne i obce.”;

d) ulega zmianie nazwa załączników do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich:

1. Załącznik Nr 1 „Jednostkowy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na 31 grudniar.” otrzymuje brzmienie: „Jednostkowy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzieńr.”.

2. Załącznik Nr 2 „Zbiorczy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na 31 grudniar.” otrzymuje brzmienie: „Zbiorczy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzieńr.”;

e) ulega zmianie treść załączników: Załącznika Nr 3 o nazwie „Terminy inwentaryzacji” oraz Załącznika Nr 5 o nazwie „Procedura inwentaryzacyjna” do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich, które otrzymują nowe brzmienie:

Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
1	2	3
Spis z natury	Środki pieniężne, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania	Na ostatni dzień roboczy roku
Spis z natury	Środki trwałe, rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz na cztery lata

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
W drodze potwierdzenia sald	<p>Środki pieniężne zdeponowane na rachunkach bankowych,</p> <p>Należności za wyjątkiem pkt 2 dział II</p> <p>Własne składniki aktywów powierzone kontrahentom do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze</p>	Na ostatni dzień roku obrotowego
Weryfikacja	<p>Wartości niematerialne i prawne</p> <p>Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>Grunty, budynki, budowle i trudno dostępne oglądowi środki trwałe</p> <p>Prawa zakwalifikowane do nieruchomości</p> <p>Inwestycje rozpoczęte /środki trwałe w budowie/</p> <p>Zobowiązania</p> <p>Aktywa i pasywa z zespołu 2, które nie podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz zespołu 8 a także wymienione w dziale I i II, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe</p>	Na ostatni dzień roku obrotowego

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy



Procedura inwentaryzacyjna

Etap I- przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności	Termin wykonania
1	Wydanie zarządzenia w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji	Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta	Nie później niż 3 m-ce przed końcem roku obrotowego
2	Zorganizowanie szkolenia dla osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Nie później niż 3 m-ce przed końcem roku obrotowego
3	Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zapoznanie z tym harmonogramem osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	W ciągu 5 dni od przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej
4	Prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji - przygotowanie pól spisowych	Pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego	Do dnia rozpoczęcia spisu z natury przez zespoły spisowe, określonego w harmonogramie

Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
1	Pobranie arkuszy spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	1 dzień przed datą rozpoczęcia spisu z natury określonej w harmonogramie
2	Przekazanie arkuszy spisu z natury przewodniczącym zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	W dniu rozpoczęcia spisu z natury
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych	Zgodnie z harmonogramem etap I pkt 3
4	Pobranie pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe	Przewodniczący zespołów spisowych	W dniach przeprowadzania spisu
5	Przeprowadzenie kontroli przebiegu inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,	W trakcie prowadzenia prac spisowych przez zespół spisowy
6	Pisemne potwierdzenie sald należności i zobowiązań z kontrahentami	Pracownicy Wydziału Finansowego	Do dnia 15 stycznia następnego roku po roku obrotowym
7	Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji	Pracownicy Wydziału Finansowego	Do dnia 15 stycznia następnego roku po roku obrotowym
8	Przekazanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Przewodniczący zespołów spisowych	3 dni po wyznaczonym terminie zakończenia spisu z natury określonym w zarządzeniu kierownika jednostki

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
9	Przekazanie (pismem przewodnim) w 2 egzemplarzach arkuszy spisu z natury Skarbnikowi Miasta do rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	5 dni po wyznaczonym terminie zakończenia spisu z natury określonym w zarządzeniu kierownika jednostki

Etap III – rozliczenie inwentaryzacji

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
1	Wycena przedłożonych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo (własnych i obcych)	Pracownicy Wydziału Finansowego	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
2	Sporządzenie zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo- wartościowo oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowego	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
3	Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własnych i obcych oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Referatu Administracyjno Gospodarczego	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
4	Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego użyczonego oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Referatu Informatyki	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
5	Przekazanie (pismem przewodnim) zestawień z wykazanych różnic	Skarbnik Miasta	Nie później niż 60 dni przed datą

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
	inventaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej		zamknięcia ksiąg rachunkowych
6	Pisemne wyjaśnienie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Nie dłużej niż 5 dni od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
7	Wydanie zarządzenia w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia uzupełniającego spisu z natury	Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta	3 dni od daty zgłoszenia Skarbnikowi Miasta przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej istotnych nieprawidłowości w przeprowadzanym spisie z natury
8	Przeprowadzenie uzupełniających spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych	Wg terminu określonego w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie uzupełniającego spisu z natury
9	Przekazanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonego uzupełniającego spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	Przewodniczący zespołów spisowych	2 dni po zakończeniu uzupełniającego spisu z natury
10	Przekazanie (pismem przewodnim) w dwóch egzemplarzach arkuszy z uzupełniających spisów z natury Skarbnikowi Miasta do rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	4 dni od daty zakończenia uzupełniającego spisu z natury
11	Wycena dodatkowych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo	Pracownicy Wydziału Finansowego	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
12	Sporządzenie zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Wydziału Finansowego	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
13	Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wypożyczenie) własnych i obcych oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Referatu Administracyjno Gospodarczego	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
14	Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego używanego oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Referatu Informatyki	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
15	Przekazanie (pismem przewodnim) zestawień z wykazanych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik Miasta	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
16	Pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Nie dłużej niż 5 dni od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
17	Zakwalifikowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych na zawinione i niezawinione po rozliczeniu spisów dodatkowych oraz sporządzenie protokołu końcowego i przekazanie go kierownikowi jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Nie później niż do 25 marca roku następnego po roku obrotowym, za który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
18	Decyzja o zakwalifikowaniu różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki	Nie później niż do 25 marca roku następnego po roku obrotowym, za który przypadał termin inwentaryzacji
19	Księgowanie zakwalifikowanych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	Pracownik Wydziału Finansowego	Nie później niż do 26 marca roku następnego po roku obrotowym, za który przypadał termin inwentaryzacji
20	Ujęcie zakwalifikowanych różnic inwentaryzacyjnych w pozabilansowej ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej	Pracownik Referatu Administracyjno Gospodarczego	Nie później niż do 26 marca roku następnego po roku obrotowym, za który przypadał termin inwentaryzacji
21	Archiwizowanie dokumentów z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji	Pracownik Wydziału Finansowego	5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji