

**ZARZĄDZENIE NR 67/2017
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie zmiany treści Zarządzenia Nr 67/2010 Wójta Gminy Andrespol z dnia 31 grudnia 2010 roku
w sprawie przyjęcia zasad – polityki rachunkowości, zmienionej Zarządzeniami Wójta Gminy Andrespol
Nr 22/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 roku, Nr 63/2012 z dnia 19 października 2012 roku, Nr 84/2015 z dnia
21 września 2015 roku, nr 125/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku, Nr 59/2016 z dnia 1 września 2016 roku,
Nr 4/2017 z dnia 2 lutego 2017 roku i Nr 36/2017 z dnia 1 sierpnia 2017**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r poz. 1875) oraz § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2017 r. poz. 760)

**Wójt Gminy Andrespol
zarządza, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 67/2010 Wójta Gminy Andrespol z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przyjęcia zasad – polityki rachunkowości, zmienionym Zarządzeniami Wójta Gminy Andrespol Nr 22/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 roku, Nr 63/2012 z dnia 19 października 2012 roku, Nr 84/2015 z dnia 21 września 2015 roku, Nr 125/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku, Nr 59/2016 z dnia 1 września 2016 roku, 4/2017 z dnia 2 lutego 2017 roku i Nr 36/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. Załącznik Nr 2 Metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego oraz informacje o przechowywaniu dokumentów, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 7 Instrukcja inwentaryzacyjna, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ INFORMACJE O PRZECHOWYWANIU DOKUMENTÓW

1. Obowiązujące zasady rachunkowości i wyceny aktywów i pasywów

Zgodnie z ustawą o rachunkowości Urząd Gminy stosuje ogólne zasady rachunkowości, obejmujące reguły jej prowadzenia, które mają na celu zagwarantowanie rzetelności, wiarygodności, użyteczności oraz sprawności uzyskania dostarczanych informacji, tj.:

1.1 Zasada kontynuacji działania polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmińszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości,

1.2 Zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy.

1.3 Zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów ich uzyskania, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

1.4 Zasada istotności polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki,

1.5 Zasada ostrożności polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy,

1.6 Zasada współmierności polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym,

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

2.1 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Należy zaznaczyć, że cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres ich budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy
- koszty obsługi (np. kredytów i pożyczek) zaciągniętych w celu ich finansowania i
- związane z nim różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu

2.2 Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

2.3 Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości otrzymanej w decyzji.

2.4 Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty lub według wartości godziwej.

2.5 Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

2.6 Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

2.7 Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

2.8 Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według ich wartości wynikającej z ewidencji.

2.9 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych – nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy określonych w art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2.10 Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

3. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a cena nabycia przekracza wartość określoną w art. 16 e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych 3 500,- zł. Obecnie w Urzędzie Gminy Andrespol do środków trwałych zalicza się sprzęt komputerowy bez względu na wartość.

3.1 Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:

- ewidencją ilościowo – wartościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 350,- zł do 3 500,- zł (włącznie)
- ewidencją ilościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od wartości jednostkowej 200,- zł do 350,- zł (włącznie)
- przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej poniżej 200,- zł bezpośrednio obciąża koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów

3.2 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

a) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież i umundurowanie
- meble
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Aktualnie jest to kwota 3 500,- zł

b) nie umarza się gruntów

c) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

3.3 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3 500 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku lub poczynając od miesiąca przyjęcia do używania do miesiąca, w którym środek trwały (wartość niematerialną i prawną) zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór według stawek określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.

a) indywidualne stawki amortyzacyjne stosuje się do środków trwałych wytworzonych w ramach realizowanych inwestycji w obcych środkach trwałych, użytkowanych na podstawie umów użyczenia, dzierżawy, wynajmu itp. Indywidualne stawki amortyzacyjne określone będą każdorazowo zarządzeniem wójta dla konkretnego środka trwałego.

4. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, od których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału

6. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczenia kosztów:

6.1 Koszty ujmuje się tylko na kontach 400 - 405, 409 - według podziałek klasyfikacji wydatków.

6.2 Wszystkie nakłady inwestycyjne i zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych przechodzą przez konta kosztów inwestycyjnych.

6.3 Wartości zakupionych materiałów odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu i połączona z ustaleniem stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

6.4 W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu.

6.5 Na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się:

- zwrot niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
- rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- zwroty kwoty z tytułu korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dotyczących roku bieżącego,

7. Przyjęte zasady ewidencji rozliczenia prawnego zaangażowania wydatków budżetowych (ewidencja pozabilansowa):

7.1 Prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się na kontach:

- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

na podstawie sporządzonych wykazów prawnego zaangażowania obejmujących wartości zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, sporządzonych przez pracowników komórek merytorycznych i zatwierdzanych przez pracownika referatu finansowego na ostatni dzień kwartału.

7.2 Przyjmuje się zasadę, że wartość prawnego zaangażowania wydatków z tytułu:

- wynagrodzenia osobowego pracowników,
- składek na ubezpieczenie społeczne,
- składek na fundusz pracy,
- zakup energii elektrycznej i gazu,
- odpisów na ZFŚS,
- opłat za usługi pocztowe i telefoniczne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- diety dla radnych jst
- dotacji z budżetu jst: podmiotowych dla instytucji kultury i przedmiotowej dla zakładu budżetowego,

stanowi kwota planu budżetowego na w/w tytuły. Wartość umów ujmuje się pod datą podpisania umowy. W przypadku gdy umowa jest wieloletnia i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 uwzględnia się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianym w planie finansowym na dany rok, zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

Dotacje z budżetu do podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatków.

7.3 Kierownicy referatów merytorycznych odpowiedzialni są za skorygowanie prawnego zaangażowania wydatków w przypadkach, gdy realizacja wcześniej wykazanego zaangażowania znacznie odbiega od wcześniej podanych kwot. Jeśli odchylenia nie są znaczne, korygowane są na koniec roku.

8. Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy:

8.1 Wpłacane dochody przez Urzędy Skarbowe (które pomniejszają koszty egzekucyjne, prowizje bankowe, opłaty pocztowe) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu i sporządzany jest dowód PK, który obciąża kwotą wydatków i kosztu o w/w różnicę.

8.2 Zarachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków poprzez konta kasa, bank.

8.3 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

8.4 Środki pieniężne w drodze księguje się na przełomie okresów sprawozdawczych

9. Przeksięgowania zrealizowanych przychodów i kosztów na fundusz jednostki dokonuje się na koniec roku obrotowego.

10. Nie wymaga się pisemnego uzasadnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności:

- wobec osób fizycznych,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11. Ustalenie wyniku finansowego

Ustalenie wyniku finansowego następuje na koniec roku poprzez konto 860.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

12. Przechowywanie dokumentów

12.1 Dokumenty przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum urzędowym. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw, przed przekazywaniem ich do archiwum. Teczki spraw w trakcie załatwienia opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku. W przypadku gdy jest niezbędne dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres dłuższy. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do pracownika, do którego obowiązku należy prowadzenie archiwum urzędowego.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie.

12.2 Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione
- dokumentację przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu ważności
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

12.3 Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

12.4 Wydanie na zewnątrz dokumentów może nastąpić za pokwitowaniem przez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty w pomieszczeniach biurowych przechowywane są w zamkniętych szafach.

Budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) jest zamykany na klucz i jest włączony system alarmowy. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami).

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

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

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

3. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- spisu z natury ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych, celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- gotówki w kasie i papierów wartościowych,
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych.

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- e) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nie przekraczających 50 zł.
 - gdy dotyczą osób fizycznych.

6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),

- b) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) rozrachunki publicznoprawne,
- e) rozrachunki z pracownikami,
- f) wartości niematerialne i prawne,
- g) rozliczenia międzyokresowe,
- h) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- i) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

7. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- a) inwentaryzacja okresowa
- b) inwentaryzacja doraźna

Inwentaryzacja okresowa terminy i częstotliwość określa wójt.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych np. pożar, kradzież. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje wójt.

- 1) W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe (co najmniej 2 – osobowe). Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje wójt na wniosek skarbnika gminy. W ich skład nie mogą wchodzić osoby prowadzące ewidencję inwentaryzacyjnych składników ani osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisane składniki majątkowe.
- 2) Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie swojego zastępcy oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 3) Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawienie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi,
- 4) Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

- 5) Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątkowe składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie składniki zostały udostępnione zespołowi spisowemu i ujęte w arkuszach spisu z natury.
- 6) W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić:
 - nazwa jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki)
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego
 - datę wykonania czynności spisowych,
 - nazwę spisywanych składników majątkowych,
 - ilość tych składników,
 - własnoręczne podpisy członków zespołu spisowego.
- 7) Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.
- 8) Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do Referatu Finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
- 9) Po dokonaniu przez służbę księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go wójtowi do zatwierdzenia.
- 10) Referat Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
- 11) Sprawy roszczeniowo – sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
- 12) Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka komisji.
- 13) Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów księgowych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego w zakresie sald należności i zobowiązań. Dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald, które następuje po 30 dniach udowodnionej daty wysłania informacji o stanie księgowym do kontrahenta.
- 14) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.
- 15) Dopuszcza się sporządzanie arkuszy spisowych na arkuszach roboczych, a następnie przeniesienie do Excela. Arkusze spisowe zostają ponumerowane i po wydrukowaniu wprowadza się je do księgi ścisłego zarachowania. Fakt wprowadzenia potwierdza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.