Zarządzenie nr 17/2017
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 28 marca 2017r

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym/j. t. Dz. u. z 2016 roku, poz. 446 ze zm./ oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości /j. t. Dz. U. z 2016r poz. 20147/ zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marek Bielewski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 17/2017
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 28.03.2017r

I.ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce

§ 2

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzona również w celu:
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów - zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

§ 4

Inwentaryzacji podlegają:
1) w drodze spisu z natury:
   - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
   - papiery wartościowe w postaci materialnej,
   - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
   - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
   - udzielone pożyczki,
   - należności(z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
   - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
   - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczone do nieruchomości(np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
   - wartości niematerialne i prawne,
   - należności sporne i wątpliwe,
   - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
   - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnieniu

sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 5

1) Inwentaryzację uznaje się za przeprowadzoną i rozliczoną jeżeli została rozpoczęta nie wcześnie niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona do 15 dnia następnego roku.
2) Mając na uwadze terminowość rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że w przypadku braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda w celu zapewnienia terminowości rozliczenia procesu inwentaryzacji. Powyższe wymaga każdorazowego uzasadnienia w drodze notatki służbowej dokonanej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej .

3) Stosowanie do postanowień ustawy o rachunkowości (art. 26 ustawy o rachunkowości):
- środki trwałe , wyposażenie inwentaryzowane są raz dwa lata;
- materiały objęte składowiskiem strzeżonym co do których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową inwentaryzowane są raz na rok;
- pozostałe składniki aktywów i pasywów są inwentaryzowane corocznie.

§ 6

Komisja inwentaryzacyjna jest powołana przez Burmistrza.

§ 7

1)Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji
- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
-stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prowadzenie i terminowe wykonanie.

§ 8

1) Do obowiązków komisji należy:
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowane komórki organizacyjnej

nie doznała zakłóceń,

- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

II. SPIS Z NATURY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§ 9

1) Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisania do arkusza spisu z natury
2) Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które zawierają następujące informacje:
   - nazwę jednostki organizacyjnej,
   - określenie miejsca przechowywania,
   - numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza),
   - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu oraz datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
   - rodzaj inwentaryzacji,
   - numer kolejny pozycji,
   - szczegółowe określenie przedmiotu inwentarzowego,
   - jednostkę miary,
   - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
   - imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
   - cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
   - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

§ 10

Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania poprawia się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekst, litery) tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać poprawkę osoby dokonującej poprawki, powołanie pozycji poprawionej i datę.

§ 11

Rzeczywista ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 12

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa komisji pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte.

§ 13

Komisja dokonuje liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych. Komisja nie może być informowana o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

§ 14

Liczenia dokonuje członek komisji w obecności osoby odpowiedzialnej za całość składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

§ 15

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 16

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza. W takim przypadku w razie stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek Burmistrz jest zobowiązany do powtórzenia tych czynności inwentaryzacyjnych przy obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 17

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

§ 18

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja kolejno wypełnia pozycje arkusza nie pozostawiając wolnych miejsc oraz podpisuje i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym

§ 19

Arkusze spisu na natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest wiec przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp.. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisane powyżej lub obok liczby treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.

§ 20

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na poz. ….". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

§ 21

1)Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

2)Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe w używaniu
- materiałów
- wyposażenia
- programy komputerowe

3)Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym

4)Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Po zakończeniu spisu komisja składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi.

§ 22

1)Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2)Kontrola polega na sprawdzeniu:
- czy jednostka spisowa została właściwie przygotowana do spisu

- czy członkowie komisji wykonali swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji
- czy spis z natury jest kompletny

3)Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi".

4)W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne sprawdzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 23

1)Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Burmistrza pracownicy jemu podlegli.

2)Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowania w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

3)Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównywanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

4)Przed ustaleniem musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami , księgami inwentarzowymi.

5)Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory – gdy stan ewidencyjnie jest wyższy od rzeczywistego.
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
- szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentarzowego składniku majątku.

6)Niedobory kwalifikuje się na:
- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne,
- niedobory zawinione i niezawinione,
- ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,
- niedobory nadzwyczajne – są to niedobory powstałe w skutek zdarzeń losowych nie należących do normalnej działalności jednostki i nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych,
- niedobory zawinione i niezawinione – są to niedobory naturalne lub nadzwyczajne w przypadku niezawinionych oraz niedobory naturalne i nadzwyczajne wynikłe z zaniedbań (działań lub zaniechań) osób materialnie odpowiedzialnych za składniki.

7)W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych w jednostce stosowane są następujące zasady odnośnie rozliczenia tych różnic:
- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych do właściwych grup składników majątku jednostki, przeprowadzenie czynności wyjaśniających odnośnie przyczyn ich powstania oraz stopnia winy osób materialnie odpowiedzialnych jak i postawienia wniosków co do ich odpisania z ewidencji księgowej jednostki,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- kompensowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku jednostki jeżeli spełnione są

następujące przesłanki:
- różnice stwierdzone zostały tym samym spisem z natury,
- odpowiedzialność materialną za różnice inwentaryzacyjne ponosi ta sama osoba lub grupa pracowników objęta wspólną odpowiedzialnością materialną,
- różnice dotyczą tych samych lub podobnych grup składników majątku,

8) Kompensować można tylko w tedy gdy jest właściwie ustalona ilość i wartość nadwyżek i niedoborów polegających na kompensacie stosując zasadę pomniejszenia ilości i wartości która jest mniejsza doprowadzając do ostatecznego określenia wielkości niedoboru lub nadwyżki.

§ 24

1)W toku czynności inwentaryzacyjnej obowiązuje następujący obieg dokumentacji inwentaryzacyjnej:
- pobranie przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
- przekazanie księgowemu wszelkich materiałów inwentaryzacyjnych sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym,
- dokonanie wyceny spisu z natury, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- opracowanie protokołu oraz przekazanie kierownikowi jednostki wniosków akceptacji,
- ujęcie w księgach rachunkowych jednostki wyników rozliczenia inwentaryzacji w terminie do dnia 31.12 roku kalendarzowego,
- powiadomienie odpowiednich organów wymiaru sprawiedliwości w przypadku stwierdzenia nadużyć.

2)Wszelkie różnice dotyczące trwałych środków jak i weryfikacja ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych łącznie z ich stanem ujmuje się w protokole.

3)Przewodniczący komisji przy udziale członków komisji opracowuje protokół różnic inwentaryzacyjnych, który w szczególności obejmuje:
- propozycję obliczenia zbiorczej kwoty,
- wskazanie osób winnych powstałych niedoboru wraz ze stwierdzeniem zakresu odpowiedzialności materialnej danego pracownika,
- wskazanie propozycji uznania niedoborów za niedobory niezawinione wraz z ich odpisaniem w ciężar kosztów pozostałej działalności operacyjnej,
- określenie propozycji dokonania kompensat jeżeli zachodzi taka możliwość,
- podanie przyczyn powstania niedoborów oraz nadwyżek w składnikach majątkowych,
- dokonanie porównania efektów obecnej inwentaryzacji z wynikami poprzedniej,
- ocenę przydatności wyposażenia w zakresie działalności jednostki odnośnie tych składników majątkowych które można uznać w szczególności za zbędne, nieprzydatne.

4)Protokół uznaje się za kompletny jeżeli zawiera następujące dokumenty:
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły dotyczące wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.

5)W terminie 15 dni od daty sporządzenia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji przekłada księgowemu protokoły łącznie z pozostałymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Protokół sporządzony jest w trzech egzemplarzach po jednym dla
- księgowych jednostki,
- osoby materialnie odpowiedzialnej,
- przewodniczącego komisji.

III. INWENTARYZACJA METODĄ UZGADNIANIA SALD STANU NA RACHUNKU BANKOWYM ORAZ NALEŻNOŚCI

§ 25

Inwentaryzacja jest metodą uzgadniania sald stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym orz sald kont rozrachunkowych z kontrahentami przeprowadzona jest przez wskazanego pracownika komórki księgowej jednostki.27

§ 26

1)Roczna inwentaryzacja prowadzona jest na ostatni dzień roku kalendarzowego według następującej zasady:

2)Stan środków na rachunku bankowym – inwentaryzacja odbywa się w oparciu o zawiadomienie banku prowadzącego rachunek odnośnie stanu na dzień 31.12 roku kalendarzowego. W przypadku nie zgłoszenia różnic uznaje się, że saldo zostało uzgodnione.

3)Rozrachunki z kontrahentami – dokonywane jest na podstawie uzyskania od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda. Potwierdzenie odbywa się w następujący sposób. Potwierdzenie wysyłane jest w dwóch egzemplarzach A i B gdzie potwierdzony egzemplarz B odsyłany jest przez kontrahenta do jednostki z adnotacją :

- potwierdzam,
- nie potwierdzam salda.

§ 27

W przypadku zakwestionowania salda następują czynności sprawdzające w celu określenia przyczyny niezgodności salda. Na powyższą sytuację sporządza się protokół wyjaśnień określający:

- przyczynę powstania rozbieżności,
- sposób weryfikacji niezgodności,
- sposób księgowania prowadzących do uzgodnienia sald jeżeli wynikła pomyłka po stronie jednostki,
- wskazanie osób winnych powstałej sytuacji, jeśli ona jest wynikiem zaniedbań jednostki.

§ 28

Jeżeli powyższy sposób nie gwarantuje możliwości przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych w ustawowym terminie dopuszcza się stosowanie następujących uroszczeń:

- Uzgadnianie telefoniczne – takie same dane do uzgodnienia co w wysyłce sald,
- Uzgodnienie za pomocą fax – jak wyżej,
- Uzgodnienie za pomocą poczty mailowej – jak wyżej a w przypadku braku możliwości uzgodnienia sald kont rozrachunkowych – weryfikacja stanu faktycznego ze stanem księgowym.

IV. INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW W DRODZE WERYFIKACJI STANU RZECZYWISTEGO ZE STANEM WYNIKAJĄCYM Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

§ 29

Inwentaryzację metodą weryfikacji stanu rzeczywistego ze stanem księgowym prowadzi się dla tych składników aktywów i pasywów o których mowa jest w art.26 ust.1pkt 3 ustawy o rachunkowości jeżeli nie mogą być one weryfikowane (inwentaryzowane) metodą spisu z natury lub uzgadniania sald. Czynności weryfikacyjne prowadzone są przez pracowników którzy w zakresie obowiązków mają zakres merytorycznej kontroli tych składników aktywów i pasywów co do których dokonuje się czynności weryfikacyjnych.

§ 30

1)Weryfikację prowadzi się poprzez analizę danych zawartych na dowodach księgowych dotyczących danego zdarzenia ekonomicznego z zapisami na kontach analitycznych i syntetycznych danego składnika aktywów i pasywów.

2)Weryfikacja obejmuje:

- ilość składników aktywów i pasywów,
- wartość ich wynikająca z dowodu księgowego,
- wartość zapisaną w urządzeniu księgowym – analityka, syntetyka.

§ 31

W przypadku stwierdzenia różnic podejmuje się czynności zamierzające do ustalenia przyczyn ewentualnych różnic. Ewentualne różnice ujmowane są w protokole z różnic inwentaryzacyjnych z określeniem ich wielkości i rodzaju.

Potwierdzeniem weryfikacji jest złożenie podpisu przez pracownika prowadzącego weryfikacje w urządzeniu księgowym o treści „dokonano weryfikacji salda na dzień .... – podpis pracownika".

W CZĘŚCI NIEUREGULOWANEJ W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI MAJA ZASTOSOWANIE POWSZECHNIE USTALONE PRAKTYKI KSIĘGOWE ZWYCZAJOWO STOSOWANE W TRAKCIE CZYNNOŚCI INWENTERYZACYJNYCH W TAKIM ZAKRESIE W JAKIM DOPUSZCZA TO USTAWA O RACHUNKOWOŚCI.

BURMISTRZ

Marek Bielewski