

ZARZĄDZENIE NR 395/2014
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 5 listopada 2014 r.

w sprawie określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330; zmiany w 2013r.: Dz.U. z 2013r. poz. 613; zmiany w 2014r.: Dz.U. z 2014r. poz.768, poz. 1100) oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885; zmiany w 2013r.: Dz.U. z 2013r. poz. 938, poz. 1646; zmiany w 2014r.: Dz.U. z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, które zawarte są w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego Zastępcy Skarbnika Miasta.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 48/95 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 19 grudnia 1995r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

Załącznik
do zarządzenia Nr /2014
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia października 2014r.
w sprawie określenia zasad
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
 - dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - rozliczenie osób, którym powierzono mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury,
 - 2) potwierdzenie sald,
 - 3) weryfikacja sald.
5. Formy inwentaryzacji:
 - 1) **pełna**, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata,
 - 2) **okresowa**, polegająca na ustaleniu na dzień wskazany przez Prezydenta Miasta Bolesławiec stanu określonych aktywów i pasywów,
 - 3) **doraźna** (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących składników majątkowych nie figurujących wcześniej w ewidencji.
6. Etapy inwentaryzacji:
 - 1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób odpowiedzialnych i przeszkoleniu zespołów spisowych,
 - 2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn

powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie rozliczenia tych różnic,

- 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążące się z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością za powierzone składniki majątku, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości oraz poprawą zabezpieczenia majątku.

7. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- **komórka organizacyjna** – wydział, referat, stanowiska samodzielne, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec,
- **osoba odpowiedzialna** – pracownik, któremu powierzono i przekazano w użytkowanie określone składniki majątku lub pracownik wyznaczony do gospodarowania mieniem jednostki,
- **zespół spisowy** – co najmniej dwuosobowy zespół pracowników jednostki dokonujących spisu z natury metodą ręczną lub metodą elektroniczną,
- **pole spisowe** – miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe, budynek)
- **należność nieistotna** – należność cywilnoprawna, której wysokość na dzień inwentaryzacji nie przekracza kwoty 100 zł łącznie z odsetkami za zwłokę.

II. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

1) **na ostatni dzień roku obrotowego - w drodze spisu z natury:**

- druki ścisłego zarachowania,
- obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

2) **na ostatni dzień roku obrotowego**, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Bolesławiec, rozrachunków budżetu Miasta),
- kredyty i pożyczki (w tym udzielone),
- własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
- posiadane akcje i udziały w spółkach;

b) w drodze weryfikacji sald:

- grunty,
- prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- środki pieniężne w drodze,
- rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- rozrachunki budżetu Miasta,
- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze jednostki,
- dochody i wydatki budżetu Miasta,
- niewykonane i niewygasające wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta,
- konta wynikowe budżetu Miasta,
- inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
- stan składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;

3) **na ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat** – w drodze spisu z natury środków trwałych (za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz powierzonych innym podmiotom).

2. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
4. W przypadku powierzenia składników majątkowych innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy żądać od nich powiadomienia o wynikach spisu z natury.

III. SPIS Z NATURY METODĄ RĘCZNA

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu

- z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
 - 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
 - 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
 - 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.
3. Spis z natury przeprowadzają powołane w tym celu zespoły spisowe składające się z co najmniej 2 osób. W skład zespołów nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki majątku objęte spisem oraz osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku, a w sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba ta jest nieobecna, naczelnik wydziału może wskazać inną osobę, która udostępni pomieszczenie lub składniki majątkowe.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna).
6. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych, za pośrednictwem Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem dokonania wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - składników majątkowych obcych,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).
8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
 9. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i ceny wynikającej z zapisów w księgach.
 10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), traktowane są jako dowody księgowe.
 11. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 12. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „**Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....**” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.
 13. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
 14. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „**stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania na dzieńr. podpis i data**”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania.
 15. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad jednostką lub będącego ich użytkownikiem. O wynikach spisu pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego powiadamia właściciela majątku.

IV. SPIS Z NATURY METODĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Składniki majątkowe, które posiadają etykiety z kodami kreskowymi inwentaryzuje się za pomocą elektronicznego kolektora danych poprzez skanowanie etykiet. W przypadku etykiet nieczytelnych lub ich braku składniki majątku spisuje się ręcznie na arkuszach spisowych.

2. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu danego rzeczowego składnika majątku podlegającego inwentaryzacji za pomocą elektronicznego kolektora danych.
3. Inwentaryzacja elektroniczna umożliwia wprowadzenie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji tj.:
 - sporządzenie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól,
 - wycenę arkuszy,
 - sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych itp.
4. Kolektor posiada aktualną bazę z numerami inwentarzowymi i nazwami rzeczowych składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Przetwarzanie danych zawartych w kolektorze umożliwia specjalne oprogramowanie komputerowe zgodne z zatwierdzonymi ogólnymi założeniami związanymi z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą elektroniczną.
6. Oprogramowanie składa się z aplikacji klienckiej oraz bazy danych.
7. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania kodów) zespoły spisowe muszą wprowadzić do kolektora dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. nazwę i numer budynku, numer pokoju oraz numer zespołu spisowego.
8. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystępować do odczytu kodów kreskowych.
9. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy kolektora odczytuje numery inwentarzowe z naklejek umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku.
10. Przegrywanie z czytników danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki.
11. Po wprowadzeniu wszystkich danych z kolektora zespołu spisowego należy sporządzić wydruk arkuszy spisowych.
12. Wyniki inwentaryzacji składników majątku posiadających etykiety z kodami kreskowymi generowane są automatycznie z systemu „OPTIest” jako dokumenty inwentaryzacyjne. Stanowią je wydruki:
 - Arkusz spisu z natury – środki trwałe,
 - Arkusz nadwyżek – środki trwałe,
 - Arkusz niedoborów – środki trwałe,
 - Arkusz obiektów nieskanowanych – środki trwałe,
 - Arkusz niezgodności – środki trwałe,
 - Arkusz spisu z natury – składniki,
 - Arkusz nadwyżek – składniki,
 - Arkusz niedoborów – składniki,
 - Arkusz obiektów nieskanowanych – składniki,
 - Arkusz niezgodności – składniki,

- Arkusz spisu z natury – wyposażenie,
- Arkusz nadwyżek – wyposażenie,
- Arkusz niedoborów – wyposażenie,
- Arkusz obiektów nieskanowanych – wyposażenie,
- Arkusz niezgodności – wyposażenie.

13. Poszczególne arkusze spisowe oraz inne wydruki z systemu „OPTIest” są drukami ścisłego zarachowania (numerowanie odbywa się automatycznie i uniemożliwia zmianę raz nadanego numeru).

V. POTWIERDZENIE SALD

1. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Jednostki i Organu stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald w Jednostce i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego.
4. Składniki majątkowe powierzone innym jednostkom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników lub ich wydruku z systemu „OPTIest” wraz z pismem (**załącznik nr 1**) i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu od kontrahentów.
5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od pracowników,
 - 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych

- z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- 6) rozrachunki budżetu Miasta,
 - 7) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
 - 8) należności nieistotne.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
8. Na potwierdzeniu salda otrzymanym od kontrahenta umieszcza się wyrażenia „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu....”, datę, podpis i pieczęć.
9. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
10. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
11. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od potwierdzania sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.
12. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołącza się zestawienie wysłanych potwierdzeń sald (**załącznik nr 2**).

VI. WERYFIKACJA SALD

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.
2. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:
 - grunty,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
 - środki pieniężne w drodze,
 - rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
 - rozrachunki budżetu Miasta,
 - środki trwale w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,

- wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze jednostki,
 - dochody i wydatki budżetu Miasta,
 - niewykorzystane i niewygasające wydatki,
 - rozliczenia międzyokresowe budżetu,
 - konta wynikowe budżetu,
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:
- czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
 - czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
 - czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
4. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonują w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów. Wykonują wydruki z systemu SIGID, na których zamieszczają adnotację: "Zweryfikowano. Saldo zgodne/niezgodne" oraz datę, podpis i pieczęć.
5. Wydziały merytoryczne dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Zweryfikowane i podpisane przez naczelnika wydziału merytorycznego wydruki należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
6. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest uzgodnienie z Zespołem Radców Prawnych stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.
7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.
8. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi z ewidencji prowadzonej przez Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej **(załącznik nr 3 i załącznik nr 4)**.
9. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury, inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej w programie OPTIest.

10. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego (**załącznik nr 5**).
11. Fundusze (fundusz jednostki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku.
12. Dla podsumowania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania Wydział Finansowo-Budżetowy sporządza zestawienie wyników inwentaryzacji (**załącznik nr 6**).
13. Dla posumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald Wydział Finansowo-Budżetowy sporządza zbiorcze zestawienia wyników inwentaryzacji (**załącznik nr 7, załącznik nr 8, załącznik nr 9, załącznik nr 10, załącznik nr 11**).

VII. ROZLICZANIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.
2. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazuje się Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej (**załącznik nr 12**).
3. Różnice inwentaryzacyjne (**zawinione, niezawinione, pozorne**) mogą wystąpić jako:
 - **niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
 - **nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
 - **szkody**, różnice o charakterze jakościowymi, występujące gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).
4. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
5. 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.
6. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.
7. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który po zaopiniowaniu przez skarbnika przedstawia kierownikowi jednostki (**załącznik nr 13**).
 8. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Bolesławiec protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, o którym mowa wyżej.
 9. Wysokością niedoborów zawinionych, ustalonych według cen rynkowych, obciąża się osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
 10. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
 11. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, nadwyżki podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
 12. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - arkusze spisu z natury sporządzone metodą ręczną,
 - arkusze spisu z natury sporządzone metodą elektroniczną,
 - wydruki arkuszy niedoborów, nadwyżek, obiektów nieskanowanych i niezgodności z programu „OPTIest”,
 - protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
 - potwierdzenia sald,
 - protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
 - protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
 - sprawozdanie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej z zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji (**załącznik nr 14**).
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:
 - w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, protokoły.

- w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, zweryfikowane wydruki.
3. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje posiadaną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Bolesławiec protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdań finansowych.
 4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Wykaz formularzy stanowiących dokumentację inwentaryzacyjną

Nazwa formularza	Oznaczenie
Potwierdzenie salda składników majątkowych będących w posiadaniu innej jednostki	Załącznik nr 1
Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald	Załącznik nr 2
Protokół z inwentaryzacji gruntów	Załącznik nr 3
Protokół z inwentaryzacji prawa użytkowania wieczystego gruntów	Załącznik nr 4
Arkusze inwentaryzacyjny nakładów inwestycyjnych na zadaniach niezakończonych na dzień 31.12.20...r.	Załącznik nr 5
Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	Załącznik nr 6
Zestawienie wyników inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Miasta Bolesławiec	Załącznik nr 7
Zestawienie wyników inwentaryzacji aktywów i pasywów ORGANU	Załącznik nr 8
Sprawozdanie zbiorcze do inwentaryzacji	Załącznik nr 9
Sprawozdanie zbiorcze z inwentaryzacji środków trwałych	Załącznik nr 10
Sprawozdanie zbiorcze z inwentaryzacji pozostałych środków trwałych	Załącznik nr 11
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Załącznik nr 12
Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	Załącznik nr 13
Sprawozdanie ZKI z zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji	Załącznik nr 14

....., dnia

(miejscowość)

**Potwierdzenie salda składników majątkowych
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....
.....

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2013 r., poz. 330 ze zm.), na podstawie przeprowadzonego spisu z natury, prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych figurujących w ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych Urzędu Miasta Bolesławiec według stanu na dzień 31 grudnia 20...r.

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały w użytkowanie, administrowanie itp.
(umowa nr z dnia

W załączeniu wydruk przekazanych składników majątkowych (str.)

.....
(pieczętka i podpis pracownika upoważnionego do
wystąpienia o potwierdzenie salda)

Zgodność powyższego salda z Państwa danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Państwa zapisami prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

**Wartość/wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień 31 grudnia 20....r.
jest zgodna z powyższą specyfikacją.**

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej u adresata)

....., dnia
(miejsowość)

Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota salda			Data wysyłki	Data zwrotu	Uwagi
		należność główna	odsetki za zwłokę	razem			

.....

(podpis sporządzającego)

Bolesławiec, dnia

Protokół z inwentaryzacji gruntów, przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień

Symbol konta	Nazwa konta	Wartość

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, powodujące zmiany w ewidencji analitycznej gruntów, zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:	
Inspektor w Wydziale Mienia i Gospodarki Przemysłowej	Data, podpis i pieczęć
Naczelnik Wydziału Mienia i Gospodarki Przemysłowej	Data, podpis i pieczęć

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:	
Główny specjalista ds. rozliczeń w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Data, podpis i pieczęć
Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego	Data, podpis i pieczęć

Bolesławiec, dnia

Protokół z inwentaryzacji prawa użytkowania wieczystego gruntów, przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień

Symbol konta	Nazwa konta	Wartość

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, powodujące zmiany w ewidencji analitycznej prawa użytkowania wieczystego gruntów, zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:	
Inspektor w Wydziale Mienia i Gospodarki Przestrzennej	Data, podpis i pieczęć
Naczelnik Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej	Data, podpis i pieczęć

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:	
Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Data, podpis i pieczęć
Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego	Data, podpis i pieczęć

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH NIEZAKOŃCZONYCH
na dzień 31 grudnia 2..... roku**

Naczelnik Wydziału /realizującego/.....

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....data zakończenia.....

Lp.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji prowadzonej przez wydział				Według ewidencji księgowej według stanu na dzień.....	
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady			Pozostałe do rozliczenia	
			Narastające	Bieżącer.	Rozliczone wr.		
1	2	3	4	5	6	7(4+5-6)	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Podpis Naczelnika Wydziału /realizującego zadania/.....

Zweryfikował wg ewidencji księgowej..... Podpis.....

Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

W przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego
(nazwa komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją) (rok)

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Stan wg ewidencji na 1 stycznia roku bieżącego	Przychód do 31 grudnia bieżącego roku	Rozchód do 31 grudnia bieżącego roku	Anulowanie, kasacja do 31 grudnia bieżącego roku	Razem (3+4-5-6)	Stan wg spisu z natury na ostatni dzień roku	Sztuki/komplety	Nadwyżka	Niedobór
	Razem:									

.....
(podpis sporządzającego)

Zestawienie wyników inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Miasta Bolesławiec sporządzonej na dzień 31-12-..... roku

Lp.	symbol konta	Nazwa konta bilansowego	stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31-12-20..-AKTYWA	stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31-12-20..-PASYWA	sposób inwentaryzacji	stan wg inwentaryzacji na dzień 31-12-20..-AKTYWA	stan wg inwentaryzacji na dzień 31-12-20..-PASYWA	Niedobory	Nadwyżki	Uwagi
1	000	pozabilansowo-ISPA	-	-		-	-	-	-	
2	011	środki trwałe					-	-	-	
3	013	pozostałe środki trwałe					-	-	-	
4	021	WNiP umarzone w czasie					-	-	-	
5	022	Pozostałe WNiP umarzone w czasie					-	-	-	
6	030	długoterminowe aktywa finansowe					-	-	-	
7	071	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz WNiP						-	-	
8	072	umorzenie pozost.środków trwałych oraz WNiP						-	-	
9	080	Srodki trwałe w budowie (inwestycje)						-	-	
10	130	rachunek bieżący jednostki	-	-		-		-	-	
11	135	rachunek środków funduszy specjalnych (ZFŚS)		-				-	-	
12	139	inne rachunki bankowe (depozyty)		-			-	-	-	
13	201	rozrachunki z dostawcami i odbiorcami						-	-	
14	221	należności z tyt. dochodów						-	-	
15	224	rozliczenie udzielonych dotacji						-	-	
16	225	rozrachunki z budżetem państwa						-	-	
17	226	należności długoterminowe						-	-	

18	229	rozrachunki publicznoprawne						-	-	
19	231	rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						-	-	
20	234	pozostałe rozrachunki z pracownikami						-	-	
21	240	pozostałe rozrachunki						-	-	
22	290	odpisy aktualizujące należności						-	-	
23	291	należności warunkowe						-	-	
24	292	zabezpieczenia						-	-	
25	293	zobowiązania						-	-	
26	294	zabezpieczenia						-	-	
27	310	materiały						-	-	
28	401	koszty						-	-	
29	402	usługi obce						-	-	
30	403	podatki i opłaty						-	-	
31	404	wynagrodzenia						-	-	
32	405	ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						-	-	
33	409	pozostałe koszty rodzajowe						-	-	
34	720	przychody z tytułu dochodów budżetowych						-	-	
35	750	przychody i koszty finansowe						-	-	
36	751	koszty finansowe						-	-	
37	760	pozostałe przychody i koszty						-	-	
38	761	pozostałe przychody operacyjne						-	-	
39	800	fundusz jednostki						-	-	
40	810	wydatki inwestycyjne jedn.budżetowych						-	-	
41	840	przychody przyszłych okresów						-	-	
42	851	ZFŚS						-	-	
43	860	wynik finansowy						-	-	
44	900	zabezpieczenia prawne						-	-	
45	902	magazyn powodziowy i oc						-	-	
46	975	wydatki skruktralne						-	-	

47	976	wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami					-	-	-	
48	980	plan finansowy wydatków budżetowych					-	-	-	
49	981	plan finansowy niewygasających wydatków					-	-	-	
50	995	ulgi					-	-	-	
51	998	zaangażowanie wydatków budżetowych	-	-		-	-	-	-	
52	999	zaangażowanie przyszłych okresów	-			-		-	-	
RAZEM			-			-		-	-	

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

Zestawienie wyników inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów ORGANU sporządzonej na dzień 31-12-20... roku

Lp.	symbol konta	Nazwa konta bilansowego	stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31-12-20...-AKTYWA	stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31-12-20...-PASYWA	sposób inwentaryzacji	stan wg inwentaryzacji na dzień 31-12-20...-AKTYWA	stan wg inwentaryzacji na dzień 31-12-20...-PASYWA	Niedobory	Nadwyżki	Uwagi
1	133	Rachunek budżetu					-	-	-	
2	134	Kredyty bankowe						-	-	
3	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki						-	-	
4	140	Środki pieniężne w drodze						-	-	
5	222	Rozliczenie dochodów budżetowych						-	-	
6	223	Rozliczenie wydatków budżetowych						-	-	
7	224	Rozrachunki budżetu						-	-	
8	225	Rozliczenie niewygasających wydatków						-	-	
9	240	Pozostałe rozrachunki						-	-	
10	250	Należności finansowe						-	-	
11	260	Zobowiązania finansowe						-	-	
12	901	Dochody budżetu						-	-	
13	902	Wydatki budżetu						-	-	
14	903	Niewykonane wydatki						-	-	
15	904	Niewygasające wydatki						-	-	
16	909	Rozliczenia międzyokresowe						-	-	
17	960	Skumulowane wyniki budżetu						-	-	

18	961	Wynik wykonania budżetu					-	-	
19	991	Planowane dochody budżetu					-	-	
20	992	Planowane wydatki budżetu					-	-	
RAZEM							-	-	

29-03-2013r.

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

Sprawozdanie zbiorcze do inwentaryzacji na dzień 31 grudnia

Lp.	Konto	Spis z natury				Potwierdzenia salda				Weryfikacja zapisów księgowych				Ogółem	
		stan księgowy		stan faktyczny		stan księgowy		stan faktyczny		stan księgowy		stan faktyczny			
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

.....
(podpis sporządzającego)

**Sprawozdanie zbiorcze z inwentaryzacji środków trwałych
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Bolesławierc według stanu na dzień.....**

Lp.	Nazwa pola spisowego	Stan księgowy na dzień spisu	Stan faktyczny na dzień spisu	Różnice rzeczywiste według spisu z natury		Różnice pozorne według spisu z natury		Uwagi
				Niedobory	Nadwyżki	Niedobory	Nadwyżki	
1								
2								
3								
4								

Rozliczenie inwentaryzacji	Konto 011
Stan księgowy	
niedobory rzeczywiste	
niedobory pozorne	
nadwyżki rzeczywiste	
nadwyżki pozorne	
Stan faktyczny	

podpis sporządzającego

**Sprawozdanie zbiorcze z inwentaryzacji pozostałych środków trwałych
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Bolesławiec według stanu na dzień.....**

Lp.	Nazwa pola spisowego	Stan księgowy na dzień spisu	Stan faktyczny na dzień spisu	Różnice rzeczywiste według spisu z natury		Różnice pozorne według spisu z natury		Uwagi
				Niedobory	Nadwyżki	Niedobory	Nadwyżki	
1								
2								
3								
4								
	Razem							

Rozliczenie inwentaryzacji	Konto 013
Stan księgowy	
niedobory rzeczywiste	
niedobory pozorne	
nadwyżki rzeczywiste	
nadwyżki pozorne	
Stan faktyczny	

podpis sporządzającego

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31-12-20... roku

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne	Niedobory	Nadwyżki	Uwagi
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

data

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

Bolesławiec, dnia

Protokół nr
z rozliczenia wyników inwentaryzacji

I. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
(imię i nazwisko)
2. Zastępca Przewodniczącego:
(imię i nazwisko)
3. Członek:
(imię i nazwisko)
4. Członek:
(imię i nazwisko)

Stwierdza, że:

Inwentaryzację prowadzono w okresie od dnia do dnia według stanu na dzień.....

Inwentaryzacją objęto wszystkie składniki majątku jednostki.

II. Wnioski Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
(podpis)
2. Członek
(podpis)
3. Członek
(podpis)
4. Członek:
(imię i nazwisko)

III. Opinia skarbnika

.....
.....

IV. Decyzja kierownika jednostki

Zatwierdzam wnioski:

.....
(podpis kierownika jednostki)

SPRAWOZDANIE
Z ZAKOŃCZONEJ I ROZLICZONEJ INWENTARYZACJI
sporządzonej według stanu na dzień

- I. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna** składa sprawozdanie z wykonania zarządzenia Nr/..... Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, przedkładając całą dokumentację z inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Bolesławiec w okresie od dnia..... do dnia wraz z wyceną i końcowym rozliczeniem (wykaz stanowiący załącznik do sprawozdania).
- II.** Inwentaryzacja była przeprowadzona metodami: spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji sald. Pozwoliła na ustalenie stanu faktycznego składników majątkowych jednostki.
- III.** Końcowe rozliczenie inwentaryzacji wykazało:
- **wynik zerowy**, a więc zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
 - **wynik ujemny**, czyli niedobór w wysokości
 - **wynik dodatni**, czyli nadwyżkę w wysokości
- IV.** Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji według zarządzenia Nr/..... zostały policzone, co ujęto w całości w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.
- V.** Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna nie ma uwag do stanu zabezpieczenia majątku. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna ma uwagi do stanu zabezpieczenia majątku:
.....
.....
.....
- VI.** Wnioski poinwentaryzacyjne Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej:
.....
.....
.....
.....

Podpisy Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej

1. 2.

3. 4.

**WYKAZ DOKUMENTÓW
STANOWIĄCYCH DOKUMENTACJĘ INWENTARYZACYJNĄ
AKTYWÓW I PASYWÓW JEDNOSTKI
według stanu na dzień**

1.
2. Arkusze spisowe
od nr..... do nr..... (.....szt.)
3. Protokół
4.
5.

Uzasadnienie

Zarządzenie Nr 38/95 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 19 grudnia 1995r. regulujące zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wymaga aktualizacji i dostosowania do obowiązujących w tym zakresie przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych. Doprecyzowanie zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej ma na celu usprawnienie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

MG/MM

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman