

ZARZĄDZENIE Nr 342/2020
Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680; Dz. U. z 2020 r. poz. 568) oraz art. 68 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020, Dz. U. z 2020 poz. 284, 374, 568, 695 i 1175)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

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

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 308/2017 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 6 października 2017 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik
do zarządzenia Nr /2020
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia października 2020r.
w sprawie określenia zasad
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

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:
 - 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
 - 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - 3) rozliczenie osób, którym powierzono mienie,
 - 4) 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, doбором 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:
- 1) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, stanowiska samodzielne, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - 2) **osoba odpowiedzialna** – pracownik, któremu powierzono i przekazano w użytkowanie określone składniki majątku lub pracownik wyznaczony do gospodarowania mieniem jednostki,
 - 3) **zespół spisowy** – co najmniej dwuosobowy zespół pracowników jednostki dokonujących spisu z natury metodą ręczną lub metodą elektroniczną,
 - 4) **pole spisowe** – miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe, budynek)
 - 5) **należność nieistotna** – należność cywilnoprawna, której wysokość na dzień inwentaryzacji nie przekracza kwoty 100 zł łącznie z odsetkami za zwłokę.
8. Naczelnicy wydziałów, których pracowników powołano do zespołów spisowych w danym roku, tak organizują pracę wydziału, aby umożliwić członkom zespołów spisowych wykonanie czynności związanych ze spisem z natury.

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:**
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
 - c) 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 potwierdzenia salda lub powiadomienia o wynikach spisu z natury.

III. SPIS Z NATURY METODĄ RĘCZNĄ

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury metodą ręczną 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:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

- 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 3) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 4) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.
3. Spis z natury przeprowadzają powołane w tym celu przez Prezydenta Miasta Bolesławiec, na wniosek Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe. W ich skład 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 wskazuje 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 składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).
 7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) składników majątkowych obcych,
 - 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 5) 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.:
 - 1) sporządzenie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól,
 - 2) wycenę arkuszy,
 - 3) 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 należy sporządzić wydruk arkuszy spisowych.
12. Wyniki inwentaryzacji składników majątku posiadających etykiety z kodami kreskowymi generowane są automatycznie z systemu „Środki Trwałe” oraz „Pozostałe Środki Trwałe” firmy Rekord jako dokumenty inwentaryzacyjne.
13. Poszczególne arkusze spisowe oraz inne wydruki z systemu „Środki Trwałe” oraz „Pozostałe Środki Trwałe” firmy Rekord 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 „Środki trwałe” firmy REKORD 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 lub wyjaśnienie 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 zawierające podsumowanie, które pozwala na ustalenie wartości składników zinwentaryzowanych z zastosowaniem takiej formy (**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:
 - 1) grunty,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - 4) rozrachunki z pracownikami,
 - 5) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) środki pieniężne w drodze,
 - 7) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
 - 8) rozrachunki budżetu Miasta,
 - 9) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
 - 10) wartości niematerialne i prawne,
 - 11) fundusze jednostki,
 - 12) dochody i wydatki budżetu Miasta,
 - 13) niewykorzystane i niewygasające wydatki,
 - 14) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
 - 15) konta wynikowe budżetu,
 - 16) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 17) składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:
 - 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
 - 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
 - 3) 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 Finansowo-Księgowego firmy REKORD, 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.
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 systemie „Środki Trwałe” oraz „Pozostałe Środki Trwałe” firmy Rekord
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 podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządzają zbiorcze zestawienia wyników inwentaryzacji (**załącznik nr 7, załącznik nr 8, załącznik nr 9, załącznik nr 10**).

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. Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego lub jego zastępca przekazuje Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzone zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 11**).
3. Różnice inwentaryzacyjne (**zawinione, niezawinione, pozorne**) mogą wystąpić jako:
 - 1) **niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
 - 2) **nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
 - 3) **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:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 3) 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 dotyczące powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.
7. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który po

zaopiniowaniu przez skarbnika przedstawia kierownikowi jednostki (**załącznik nr 12**).

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:
 - 1) zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury sporządzone metodą ręczną,
 - 3) arkusze spisu z natury sporządzone metodą elektroniczną,
 - 4) wydruki arkuszy niedoborów, nadwyżek, obiektów nieskanowanych i niezgodności z programu „Środki trwałe” firmy REKORD,
 - 5) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 6) potwierdzenia sald,
 - 7) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
 - 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
 - 10) sprawozdanie Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej z zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji (**załącznik nr 13**).
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:
 - 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, protokoły.
 - 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - 3) 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 Rzeczym 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
Zbiorcze rozliczenie inwentaryzacji Urzędu Miasta Bolesławca sporządzone na dzień 31.12.20...r.	Załącznik nr 9
Zbiorcze rozliczenie inwentaryzacji ORGANU sporządzone na dzień 31.12.20...r.	Załącznik nr 10
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Załącznik nr 11
Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	Załącznik nr 12
Sprawozdanie ZKI z zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji	Załącznik nr 13

....., 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 (t. j. Dz. U z 2019 r., poz.351 ze zm.), na podstawie przeprowadzonego spisu z natury, prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych figurujących w ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych/materiałów 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.)

.....
(pieczęć 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.**

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u adresata)

Konto -.....- zestawienie wysłanych potwierdzeń sald należności wg stanu na dzień

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota salda				Data wysłania	Data zwrotu potwierdzenia	Kwota potwierdzona	Uwagi
		Należność główna	Odsetki za zwłokę	Inne koszty	RAZEM				
1					-				
2					-				
3					-				
4					-				
5					-				
6					-				
	RAZEM	-	-	-	-	x	x	-	

Sporządził :

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 Przestrzennej	Data, podpis i pieczęć
Naczelnik Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej	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 lub Zastępca Naczelnika 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 lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego	Data, podpis i pieczęć

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH NIEZAKOŃCZONYCH I NIEROZLICZONYCH
na dzień 31 grudnia r.

Wydział
Inwentaryzację rozpoczęto w dniu styczniar. , zakończono dnia :

Lp.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji prowadzonej przez wydział					Według ewidencji księgowej		Uwagi
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady				Symbol konta	Saldo	
			narastające (przed 20....)	bieżące (w 20.....)	rozliczone w 20...r.	pozostałe do rozliczenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
Razem			0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	

Naczelnik Wydziału.....

Zweryfikowano z ewidencją księgową. Saldo zgodne/niezgodne.

Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej na dzień 31 grudniar.

w Wydziale

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Stan wg ewidencji na 01-01-20..			Przychód do 31-12- 20..	Rozchód do 31-12-20..	Anulowane w okresie od 01-01 do 31- 12-20.....	Razem (3+5-6-7)	Anulowane- zlikwidowane na 31-12-20....r.	Stan wg ewidencji na 31-12-20....			Stan wg spisu z natury na 31- 12-20.....	Nadwyżka	Niedobór	Uwagi
		RAZEM	w tym anulowane	w tym do wydania						pozostałe do wydania	anulowane	RAZEM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	0
1																
2																
3																
4																
5																
6																
	RAZEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	

data i 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
KONTA BILANSOWE										
1										
2										
3										
4										
RAZEM KONTA BILANSOWE							-	-	-	
KONTA POZABILANSOWE										
1										
2										
3										
4										
RAZEM KONTA POZABILANSOWE										
OGÓŁEM KONTA BILANSOWE i POZABILANSOWE										

Sporządził

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
KONTA BILANSOWE										
1										
2										
3										
4										
RAZEM KONTA BILANSOWE								-	-	
KONTA POZABILANSOWE										
1										
2										
3										
4										
RAZEM KONTA POZABILANSOWE								-	-	
OGÓŁEM KONTA BILANSOWE I POZABILANSOWE										

Sporządził

Zatwierdził

**Zbiornice rozliczenie inwentaryzacji Urzędu Miasta Bolesławiec
sporządzone na dzień 31-12-2.....r.**

Lp.	Wyszczególnienie	Środki trwałe	Pozostałe środki trwałe	Wartości niematerialne i prawne	Materiały	Pozostałe konta bilansowe	Razem AKTYWA konta BILANSOWE	Magazyn P/powodziowy	Sprzęt Obcy w Wydziale SO	Druki	Pozostałe aktywa konta pozabilansowe	RAZEM AKTYWA KONTA POZABILANSOWE	RAZEM AKTYWA JEDNOSTKI
I	EWIDENCJA KSIĘGOWA NA DZIEŃ 31-12-2..												
1	Spis z natury -ręczny												
2	Spis z natury -elektroniczny												
3	Potwierdzenia sald												
4	Weryfikacja sald												
II	STAN FAKTYCZNY NA DZIEŃ 31-12-2...												
III	WYNIKI INWENTARYZACJI												

Sporządził:

Zatwierdził:

**Zbiornicze rozliczenie inwentaryzacji ORGANU
sporządzone na dzień 31-12-2.....r.**

Lp.	Wyszczególnienie	AKTYWA -KONTA BILANSOWE	PASYWA -KONTA BILANSOWE	Pozostałe aktywa konta pozabilansowe	Pozostałe PASYWA konta pozabilansowe	RAZEM AKTYWA JEDNOSTKI	RAZEM PASYWA JEDNOSTKI
I	EWIDENCJA KSIĘGOWA NA DZIEŃ 31-12-2..						
1	Potwierdzenia sald						
2	Weryfikacja sald						
II	STAN FAKTYCZNY NA DZIEŃ 31- 12-2...						
III	WYNIKI INWENTARYZACJI						

Sporządził:

Zatwierdził:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych według stanu 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				Uwagi
									Niedobory		Nadwyżki		
					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
RAZEM			x	x									

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 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:
(podpis)

III. Opinia skarbnika

.....
.....
.....(data i podpis Skarbnika Miasta)

IV. Decyzja kierownika jednostki

Zatwierdzam wnioski:

.....
(data i 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 zinwentaryzowane, 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 308/2017 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 6 października 2017 r. określające 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.

JK/MG