

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

Spis treści	- str. 1
Wykaz załączników	- str. 2
DZIAŁ I. Zasady ogólne	
Rozdział I. Definicja i cel inwentaryzacji	- str. 3
Rozdział II. Metody i przedmiot inwentaryzacji	- str. 4
Rozdział III. Terminy inwentaryzacji	- str. 5
DZIAŁ II. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	
Rozdział I. Rodzaje inwentaryzacji	- str. 6
Rozdział II. Zasady ogólne	- str. 7
Rozdział III. Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury	- str. 9
Rozdział IV. Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury	- str. 10
Rozdział V. Rozliczanie spisu z natury	- str. 12
DZIAŁ III. Uzyskanie potwierdzenia sald	
Rozdział I. Zasady ogólne	- str. 14
DZIAŁ IV. Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji	
Rozdział I. Zasady ogólne	- str. 15
Rozdział II. Inwentaryzacja nieruchomości (w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości)	- str. 15
Rozdział III. Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony	- str. 16
Rozdział IV. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie	- str. 16
Rozdział V. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.	- str. 17
Rozdział VI. Inwentaryzacja należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej	- str. 17
Rozdział VII. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami	- str. 18
Rozdział VIII. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze	- str. 18
Rozdział IX. Inwentaryzacja innych operacji finansowych	- str. 18

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik NR 1 - roczny plan zawierający terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Załącznik NR 2 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (przed inwentaryzacją) o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości

Załącznik NR 3 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (przed inwentaryzacją) o stanie składników majątkowych i jego zabezpieczeniu

Załącznik NR 4 - oświadczenie o kompletności spisu z natury

Załącznik NR 5 - sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury

Załącznik NR 6 - sprawozdanie końcowe z przeprowadzonej inwentaryzacji Stałej Komisji Inwentaryzacji

Załącznik NR 7 - protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik NR 8 - protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas przeprowadzonej inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie)

Załącznik NR 9 - arkusz spisu z natury środków trwałych w budowie

Załącznik NR 10 - protokół kontroli druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w drodze spisu z natury

Załączniki (A, B, C) NR 11 - Protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości dotyczącymi

Załącznik NR 11 A - Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji nieruchomości sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik NR 11 B - Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik NR 11 C - Protokół (wyniki inwentaryzacji, w tym różnice) z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych sporządzony przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzony przez kierownika biura

Załącznik NR 12 – Protokół z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji

Załącznik NR 13 – Protokół z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji – zatwierdzony przez Skarbnika/Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki.

Dział I

Zasady ogólne

Rozdział I

Definicja i cel inwentaryzacji

§ 1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
- 3) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 5) nadzór nad składnikami majątku wchodzącymi w skład ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i Gminie Wałbrzych.

§ 3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu - Biuro, Referat, samodzielne stanowisko pracy, itp.,
- 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć miejskie jednostki budżetowe i samorządowe instytucje kultury utworzone w celu realizacji zadań Miasta oraz spółki prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem lub udziałowcem,
- 3) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Wałbrzycha oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) **pracownikowi materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
- 5) **pracownikowi odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku** w komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną urzędu pracownika do zarządzania mieniem tej komórki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,
- 6) **komisji inwentaryzacyjnej** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury,
- 7) **kontrahencie** – należy przez to rozumieć stronę, która dokonuje potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,
- 8) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczną,
- 9) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. magazyn),
- 10) **terenie strzeżonym** - przez „teren strzeżony” rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się pracowników nieupoważnionych. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie, system alarmowy lub monitoring uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz osób nieupoważnionych,

- 11) **należności nieistotnej** – należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną nieprzekraczającą na dzień inwentaryzacji pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- 12) **środkach trwałych trudno dostępnych** – należy przez to rozumieć linie napowietrzne, linie kablowe, sieci wodociągowe, sieci ciepłownicze, sieci gazowe, kanalizacje deszczowe, budowle podziemne itp.

§ 4. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Gminy Wałbrzych i Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Rozdział II

Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:

- 1) spis z natury,
- 2) uzgodnienie sald – polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów a w razie stwierdzenia różnic – na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
- 4) druki ścisłego zarachowania oraz papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, czeki, weksle),
- 5) bony towarowe,
- 6) dobra kultury,
- 7) depozyty,
- 8) zapasy materiałów i towarów,
- 9) opał, piach i paliwo w samochodach służbowych,
- 10) rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych trudno dostępnych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa.

§ 7. Uzgodnieniu przy pomocy potwierdzenia prawidłowości sald podlegają:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz spornych i wątpliwych), udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty,
- 3) własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom,
- 4) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 5) obligacje wyemitowane przez Gminę,
- 6) zobowiązania, zaciągnięte kredyty i pożyczki,
- 7) depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy.

§ 8. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- 1) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 2) nieruchomości (oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości) oraz pozostały majątek trwały, których termin inwentaryzacji drogą spisu z natury przypadł na dany rok obrotowy,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) środków trwałych w budowie,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) roszezeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
- 7) należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych zobowiązań,
- 9) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 10) rozliczeń z pracownikami (należności i zobowiązania),
- 11) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 12) funduszy i rezerw,
- 13) aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 14) aktywów i pasywów, podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia sald, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- 15) innych składników ujmowanych w ewidencji pozabilansowej mających istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji,
- 16) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości należących do Skarbu Państwa.

Rozdział III

Terminy inwentaryzacji

§ 9. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym że inwentaryzacje:

- 1) środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, materiałów i towarów znajdujących się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie zakupu – **przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury do 15 stycznia następnego roku,**
- 2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenach strzeżonych objętych ewidencją- **przeprowadza się raz na 2 lata,**
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji a także znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - **przeprowadza się raz na 4 lata metodą spisu z natury,**
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów oraz aktywów i pasywów podlegających w danym roku obrotowym weryfikacji – **rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.**
- 5) W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na 2 lata lub na 4 lata nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego ale w dowolnym jego okresie.

§ 10. Plan inwentaryzacji:

- 1) sporządza Stała Komisja Inwentaryzacyjna do 15 grudnia danego roku na rok następny,
- 2) zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha do dnia 31 grudnia danego roku,
- 3) powinien być tak ustalony, aby wyniki inwentaryzacji zakończone protokołem końcowym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do księgowości z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem rocznego sprawozdania finansowego,
- 4) powinien zawierać:
 - a) nazwę pola spisowego,
 - b) rodzaj składnika majątkowego,
 - c) termin inwentaryzacji,
 - d) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 11. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi, Skarbnikowi, Sekretarzowi sprawozdania po przeprowadzonych inwentaryzacjach.

§ 12. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w § 9 należy również każdorazowo przeprowadzić w przypadku :

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych (powódź , pożar, zalanie i kradzież),
- 3) kierownik jednostki może zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia gospodarowania mieniem jednostki,
- 4) zakończenia działalności przez jednostkę, postawienia jej w stan likwidacji lub ogłoszeniu o upadłości.

Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 13. Jeżeli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, to w momencie weryfikacji do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 14. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawarte są w *załączniku nr 1* do niniejszej instrukcji.

Dział II
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
Rozdział I
Rodzaje inwentaryzacji

§ 15. Stosuje się trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzone w drodze spisu z natury:

- 1) inwentaryzację pełną – okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce na określony dzień,
- 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku,
- 3) inwentaryzację doraźną, którą przeprowadza się w przypadkach określonych w §12.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 16. Kierownik jednostki powołuje:

- 1) Stałą Komisję Inwentaryzacyjną i przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy) i przewodniczącego tej komisji (zespołu spisowego).

§ 17. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy):

- 1) składa się co najmniej z dwóch pracowników,
- 2) członkami komisji inwentaryzacyjnej mogą być:
 - a) osoby powołane spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
 - b) osoby nie będące pracownikami Urzędu, w szczególności:
 - posiadające wiadomości specjalistyczne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,
 - przedstawiciel inwestora zastępczego,
 - przedstawiciele jednostek,
- 3) w skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby: prowadzące ewidencję analityczną składników majątkowych, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki oraz dokonujące wyceny majątku,
- 4) członek zespołu spisowego, który z ważnych powodów (np. choroby, wypadku itp.) nie może uczestniczyć w inwentaryzacji, może być zastąpiony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej ds. inwentaryzacji.

§ 18. Do uprawnień i obowiązków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji i przedłożenie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnych (zespołów spisowych),
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnych (zespołów spisowych),
- 4) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) zapewnienie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, a następnie przedstawienie ich Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątku oraz przedstawienie ich Głównemu Księgowemu /Skarbnikowi,
- 12) aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
- 13) zgłaszanie uwag kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych w przypadku, gdy podlegające spisowi składniki majątku w trakcie trwania inwentaryzacji są wydawane, przyjmowane lub przemieszczane,
- 14) poddanie wrywkowej kontroli przeprowadzanego spisu z natury.

§ 19. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) pobranie od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury,
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 8) zgłaszanie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wszelkich zakłóceń w przebiegu spisu z natury.

§ 20. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 4) zorganizowanie pracy w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 21. Do uprawnień i obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem należy:

- 1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie likwidacji lub sprzedaży,
- 2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji,
- 3) uczestniczenie w spisie lub w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji - wyznaczenie innej osoby, w obecności której spis jest przeprowadzany,
- 4) sprawdzenie poprawności przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym,
- 6) przedstawienie informacji z realizacji wniosków, które przedstawia Stała Komisja Inwentaryzacyjna,
- 7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia inwentaryzacji.

§ 22. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych wymagana jest zgoda przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz akceptacja Skarbnika.

Rozdział III

Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 23. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

I. Etap przygotowawczy obejmuje:

- 1) poinformowanie pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego o planowanym terminie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie składnikami majątkowymi przeglądu majątku i wszczęcie procedury likwidacyjnej składników zniszczonych i niepełnowartościowych, uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencji składników majątku,
- 3) określenie w drodze zarządzenia składu zespołu spisowego, czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji i terminu jej rozliczenia,
- 4) przygotowanie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi pól spisowych do inwentaryzacji,
- 5) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków zespołu spisowego oraz pobranie przez przewodniczącego zespołu arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń.

II. Etap spisowy, który obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji:

- 1) pobranie arkuszy spisowych od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania lub urządzenia czytnikowego od Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) zebranie od pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem oświadczeń o stanie składników majątkowych i jego zabezpieczeniu (*załącznik nr 3*) oraz ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości (*załącznik nr 2*). W przypadku odmowy złożenia oświadczenia przez pracownika materialnie odpowiedzialnego / odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem zespół spisowy ma prawo odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury i powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, która zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury,
- 4) skontrolowanie (w przypadku potrzeby) czynności spisowych,
- 5) złożenie oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem o kompletności spisu z natury (*załącznik nr 4*),
- 6) sporządzenie sprawozdania przez komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy) o przebiegu spisu z natury (*załącznik nr 5*),
- 7) przekazanie wypełnionych arkuszy do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i rozliczenie się z arkuszy przed pracownikiem prowadzącym ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 8) przekazanie arkuszy do biura prowadzącego ewidencję majątku.

III. Etap rozliczeniowy obejmuje:

- 1) wycenę arkuszy spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,
- 4) przeprowadzenie (w przypadku potrzeby) spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym,

- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 6) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji (*załącznik nr 7 lub załącznik nr 8*),
- 7) zaopiniowanie wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 9) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV). Etap analityczny i wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji:

- 1) wykorzystanie wyników w celu usprawnienia kontroli zarządczej, zabezpieczenia mienia i usunięcia nieprawidłowości,
- 2) sporządzenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (*załącznik nr 6*).

§ 24. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) dóbr kultury,
- 3) pozostałych środków trwałych,
- 4) materiałów, towarów,
- 5) środków trwałych w budowie (*załącznik nr 9*),
- 6) depozytów,
- 7) druków ścisłego zarachowania (*załącznik nr 10 wraz z załącznikiem*),
- 8) obcych składników majątkowych.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 25. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego.

§ 26. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Urzędu Miejskiego i zaparafowane przez upoważnionego pracownika Biura Finansowego.

§ 27. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według pracowników materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

§ 28. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię pracownik materialnie odpowiedzialny/odpowiedzialny za gospodarowanie majątkiem po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 29. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych.

§ 30. Sposób dokumentowania inwentaryzacji na arkuszach papierowych:

- 1) arkusze spisu z natury są wydawane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja pełna-okresowa, inwentaryzacja doraźna itp.),
 - d) nazwę pola spisowego,
 - e) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - g) imię i nazwisko pracownika materialnie odpowiedzialnego / odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem,
 - h) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,
 - i) numery pozycji arkusza spisu,
 - j) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
 - k) jednostkę miary,
 - l) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - ł) podpis pracownika, którego pieczę powierzono składniki majątku złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - m) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
 - n) podpis osoby przeprowadzającej wycenę.
- 4) w arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy,
- 5) błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być zaparafowana przez członków zespołu dokonującego spisu i zapisem daty,
- 6) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji” natomiast niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.

§ 31. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji przy pomocy czytnika:

- 1) Czytniki wydawane są przewodniczącemu zespołu spisowego podczas szkolenia przeprowadzanego przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
- 2) Spis z natury polega na zeskanowaniu czytnikiem kodu kreskowego znajdującego się na etykietach, którymi oklejony jest rzeczowy majątek trwały Urzędu Miejskiego i Gminy Wałbrzych oraz zapisaniu ilości przedmiotów.
- 3) Po przeprowadzeniu inwentaryzacji czytniki zostają zwrócone do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, która następnie przekazuje urządzenia do Biura Finansowego.
- 4) Pracownik Biura Finansowego:
 - a) wczytuje dane do programu moduł Środki Trwałe,
 - b) nanosi pozostałe dane tzn. numer arkusza spisu z natury, nazwiska członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej itp.,
 - c) drukuje po dwa egzemplarze arkusza spisu z natury,
 - d) przekazuje wydrukowane arkusze przewodniczącemu zespołu spisowego.
- 5) Przewodniczący zespołu spisowego:
 - a) przekazuje arkusze do pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania celem zarejestrowania arkuszy w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) uzyskuje na arkuszach podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) przekazuje wypełnione arkusze do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział V

Rozliczanie spisu z natury

§ 32. Wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną.

§ 33. Wycenie nie podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) depozyty,
- 3) obce środki trwałe.

§ 34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalać różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 35. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) **niedobory**, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) **nadwyżki**, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) **szkody**, gdy ilościowe różnice nie występują a nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności składnika majątkowego.

§ 36. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według pól spisowych lub pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

§ 37. Stała Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po uzyskaniu od pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) ustala przyczyny niedoborów i nadwyżek oraz żąda wyjaśnień na piśmie w określonym terminie od pracowników materialnie odpowiedzialnych/pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 3) po uzyskaniu wyjaśnień Stała Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia wnioski w zakresie rozliczenia zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji (**załącznik nr 7** lub **załącznik nr 8**),
- 4) protokół podpisuje skarbnik/główny księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha.

§ 38. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

I. rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników i dzieli się one na:

- 1) **zawinione**, gdy powstają z winy pracowników materialnie odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zaniechania należytego działania ze strony tych pracowników, spowodowane naruszeniem przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostce:
 - a) **bezsporne** – gdy pracownik nie kwestionuje swojej winy,

b) *sporne* – gdy pracownik nie wyraża zgody na pokrycie niedoboru:

- dochodzone na drodze postępowania sądowego,
- niedochodzone na drodze postępowania sądowego, gdy kierownik jednostki organizacyjnej godzi się z poniesionym stratami i stosuje sankcje przewidziane w regulaminie pracy,

2) *niezawinione*, gdy powstają z przyczyn niezależnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych / odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, niemożności zidentyfikowania przedmiotu z powodu nieczytelnego numeru inwentarzowego, błędów w dokumentacji, omyłkowej zamiany podobnych składników; zdarzeń losowych itp.

II. pozorne, gdy powstają w wyniku:

- 1) przemieszczenia składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany w dokumentach księgowych,
- 2) błędów popełnionych w czasie spisu z natury (np. błędne wpisanie do arkusza spisu z natury, pominięcie składnika przy spisie itp.) lub błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

III. ubytki naturalne – niedobory powstałe z powodu właściwości fizyczno-chemicznych składników majątkowych, których nie da się uniknąć.

§ 39. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- 3) niedobory i nadwyżki dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem,
- 4) ilość nadwyżek i niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnicę.

§ 40. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie danych zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji:

- 1) za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie,
- 2) podstawę do windykacji należności stanowi protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole weryfikacji podlegają wycenieniu, której dokonuje Stała Komisja ds Wyceny w UM,
- 4) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Dział III
Uzyskanie potwierdzenia salda
Rozdział I
Zasady ogólne

§ 41. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
- 3) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 42. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego:

- 1) uzgadniając salda na wcześniejszą datę należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a terminem inwentaryzacji tj. na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”,
- 3) w przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda to saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- 4) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści (kwota nie przekraczająca pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym),
 - e) rozrachunki publicznoprawne.

§ 43. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonują pracownicy Biura Finansowego, Biura Budżetu, Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Księgowości Podatkowej przy ewentualnym udziale komórek merytorycznych. Nadzór sprawują kierownicy w/w biur.

- 1) Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.
- 2) Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - a) nazwę nadawcy,
 - b) nazwę odbiorcy,
 - c) podstawę prawną,
 - d) kwotę salda,
 - e) rodzaj należności,
 - f) wskazanie strony "Wn" lub "Ma",
 - g) pieczętkę i podpis wystawcy,
 - h) pieczętkę i podpis potwierdzającego,
 - i) ewentualne załączniki,
 - j) powód niezgodności salda.

§ 44. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół z inwentaryzacji do grupy kont (danego zespołu) w zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego i organu.

Dział IV **Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencyjnych** **z dokumentacją i weryfikacji**

Rozdział I **Zasady ogólne**

§ 45. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu aktywów i pasywów wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, ewidencjach, decyzjach, aktach notarialnych itp. oraz doprowadzeniu ich do zgodności.

§ 46. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł pochodzenia,
- 2) stwierdzenie wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 47. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 48. Fakt dokonania porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami odnotowywany jest przez pracownika dokonującego weryfikacji przez umieszczenie na przesłanym zestawieniu klauzuli "dokonano weryfikacji salda na dzień.... od poz.....do poz....." i umieszczeniu czytelnego podpisu. Weryfikację zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział II **Inwentaryzacja nieruchomości** **(w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości)**

§ 49. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych (oprócz gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony) w latach, w których nie podlegają spisowi z natury winny być inwentaryzowane metodą porównania danych i weryfikacji ich wartości.

§ 50. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

§ 51. Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości inwentaryzuje się poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikację wartości tych składników.

§ 52. Odpowiedzialnym za inwentaryzację gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości jest Kierownik Biura Infrastruktury i Nieruchomości we współpracy z Kierownikiem Biura Finansowego.

§ 53. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji nieruchomości powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura. *(załącznik II wraz z II-A)*.

Rozdział III

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 54. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 55. Odpowiedzialnym za inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony jest Kierownik Biura Infrastruktury i Nieruchomości we współpracy z Kierownikiem Biura Finansowego.

§ 56. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura (*załącznik 11 wraz z 11-B*).

Rozdział IV

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 57. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończonym zadaniem inwestycyjnym, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku a w szczególnych przypadkach (np. odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe) na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

§ 58. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się po ustaleniu pól spisowych i powołanych do pracy na nich zespołów spisowych.

§ 59. Kierownicy biur odpowiedzialni za realizację inwestycji zgłaszają do Samodzielnego Stanowiska ds Inwentaryzacji pola spisowe, które będą objęte inwentaryzacją oraz skład zespołów spisowych, w terminie do 30 listopada danego roku.

§ 60. Inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (np. fakturami, wyciągami, umowami) oraz weryfikacją ich wartości. Inwentaryzacja polega na ustaleniu czy:

- 1) właściwie udokumentowano i zaksięgowano koszty poniesione na budowę,
- 2) wszystkie dokumenty (faktury) właściwie zewidencjonowano,
- 3) naliczono i ujęto w księgach należne odsetki, prowizje, kary,
- 4) w nakładach nie ujęto kosztów niemających związku z realizacją inwestycji np. kosztów promocji, reklam,
- 5) dla wszystkich obiektów inwentaryzowanych, których budowę zakończono sporządzono protokół odbioru końcowego, wystawiono dokument OT oraz wprowadzono do ewidencji księgowej
- 6) odpisano nakłady na inwestycje zaniechane,
- 7) sprawy sporne podczas realizacji środka trwałego zostały wyjaśnione a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej.

§ 61. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonych” (*załącznik 9*).

- § 62. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonych podpisują:
- członkowie zespołu spisowego oraz w przypadku wystąpienia robót w toku kierownik budowy,
 - skarbnik/ główny księgowy
- zatwierdza Prezydent Miasta Wałbrzycha.

Rozdział V

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

- § 63. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na:
- 1) zweryfikowaniu ich stanu księgowego z posiadaną dokumentacją (np. licencją praw autorskich lub umową) będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,
 - 2) potwierdzeniu wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań jednostek organizacyjnych.

§ 64. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych są kierownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, we współpracy z kierownikiem Biura Finansowego.

§ 65. Wyniki inwentaryzacji, w tym różnice wynikające z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. (*załącznik II wraz z II-C*).

Rozdział VI

Inwentaryzacja należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej

- § 66. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:
- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności spornych i wątpliwych dochodzonych na drodze sądowej,
 - 2) ustaleniu należności co do których kontrahent zgłosił sprzeciw,
 - 3) uzgodnieniu z radcą prawnym stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego,
 - 4) wyjaśnieniu tytułu należności nie będących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 67. Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe należy uwzględnić odpisy amortyzacyjne na należności kwestionowane przez dłużników.

§ 68. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanu ksiąg z dokumentami źródłowymi i jest dokumentowana protokołem (*załącznik 12*).

§ 69. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację należności nieistotnych, spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej są kierownicy komórek organizacyjnych, właściwych dla spraw merytorycznych we współpracy z kierownikiem Biura Finansowego.

Rozdział VII

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami.

§ 70. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i podatkowych z faktycznymi wpłatami poprzez:

- 1) sporządzenie zestawienia wpłat do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp. oraz zwrotów i potrąceń,
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat i ewentualne naliczenie odsetek,
- 3) wyprowadzenie salda końcowego (z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat), które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków,
- 4) korektę błędnych zapisów lub ich uzupełnienie w związku z ujawnioną dokumentacją.

§ 71. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu czy saldo wynika z niewypłaconych lub nadpłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłat oraz stwierdzeniu czy nie zawiera kwot przedawnionych.

§ 72. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych we współpracy z kierownikiem Biura Finansowego.

§ 73. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji”. (*załącznik 12*).

Rozdział VIII.

Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

§ 74. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu na konto bankowe w okresie późniejszym oraz prawidłowości wystawionego dowodu księgowego.

§ 75. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami są kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla spraw merytorycznych we współpracy z kierownikiem Biura Finansowego.

§ 76. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się protokołem z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji (*załącznik 13*) podpisanym przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

Rozdział IX

Inwentaryzacja innych operacji finansowych

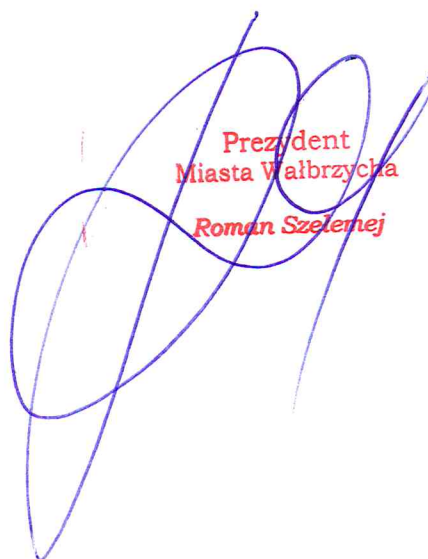
§ 77. Inne operacje finansowe:

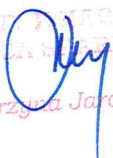
- 1) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 2) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
- 3) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) fundusze i rezerwy,
- 5) aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury lub potwierdzeniu sald,
- 6) aktywa i pasywa, podlegające spisowi z natury lub uzgodnieniu salda, które z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,

7) inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji inwentaryzuje się przez sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami.

§ 78. Odpowiedzialnymi za inwentaryzację operacji finansowych są komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych we współpracy z Kierownikiem Biura Finansowego.

§ 79. Wyniki inwentaryzacji w tym różnice wynikające z inwentaryzacji operacji finansowych powinny być wyszczególnione w odpowiednim protokole sporządzonym przez pracownika dokonującego weryfikacji i zatwierdzonym przez kierownika biura (*załącznik nr 13*).

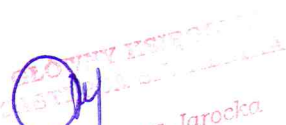

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

GLÓWNY KONTROWY
ZASTĘPCA WŁAŚCIBELI

Katarzyna Jaročka

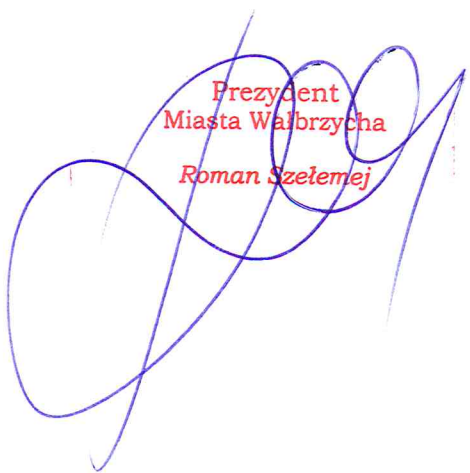
załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

termin realizacji	rodzaj składnika majątku	metoda inwentaryzacji	komórka organizacyjna UM podlegająca inwentaryzacji	komórka organizacyjna UM przeprowadzająca inwentaryzację		
1	2	3	4	5		
na ostani dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	spis z natury	BF BTR, BO, SM, BPR, BEL, BK, BWI, BKP	Samodzielne stanowiska ds inwentaryzacji wraz z powołanymi doraźnie członkami komisji wytypowanymi przez komórki organizacyjne		
	papiery wartościowe w postaci materialnej -czeki, weksle, akcje		BF			
	bony towarowe		BPR			
	paliwo w samochodach służbowych		SM, BO			
	opał, piach		BO, BIN, BZK			
	maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie		BIW, BFE, BSK, BIN, BF, BKS			
raz w ciągu 2 lat	składniki majątkowe przechowywane w magazynach - zapasy materiałów i towarów		BO, BK osoba odpowiedzialna za magazyn			
na ostani dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	majątek będący własnością obcych jednostek				wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	
raz w ciągu czterech lat	rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Gminy Wałbrzych i Urzędu Miejskiego Wałbrzych				wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	
	rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Skarbu Państwa				BIN, BF	
	dobra kultury					
	depozyty		wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem			
na ostani dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń sald	BF, BB, BDN, BKP, BWP	BF, BB, BDN, BKP, BWP		
	należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych, spornych i wątpliwych)					
	udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty		BB	BB		
	obligacje wyemitowane przez Gminę					
	zobowiązania, zaciągnięte kredyty i pożyczki,					
	własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom		BF	BF		
	udziały w obcych podmiotach gospodarczych		BF,	BF,		
depozyty, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy		BF	BF			

<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości	<p>porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów komórki organizacyjnej, właściwe dla spraw merytorycznych, BF</p>	BF, BIN	BF, BIN
	rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Gminy Wałbrzych i Urzędu Miejskiego Wałbrzych, którego termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy		wszystkie komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	BF wraz z wszystkimi komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad majątkiem
	środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony		BF, BIN,	BF, BIN,
	środki trwałe w budowie		BIW, BF, inne komórki organizacyjne prowadzące i/lub rozliczające środki trwałe w budowie	BIW, BF, inne komórki organizacyjne prowadzące i/lub rozliczające środki trwałe w budowie
	wartości niematerialne i prawne		komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, BF	komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę nad tymi wartościami, BF
	należności nieistotne, sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej,		komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF	komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF
	należności i zobowiązania publicznoprawne oraz wynikające z rozrachunków z pracownikami		BDN, BF, BPR	BDN, BF, BPR
	rozliczenia międzyokresowe kosztów		<p>komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF</p>	<p>komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF</p>
	środki pieniężne w drodze			
	roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek			
	należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych			
	spisowi z natury lub potwierdzeniu sald		komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF	komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF
	aktywa i pasywa, podlegające spisowi z natury lub uzgodnienia salda, które z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami			
	inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową np. środki trwałe w likwidacji			
fundusze i rezerwy				
grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości należących do Skarbu Państwa,	BIN, BF	BIN, BF		


 Katarzyna Jarońska

Prezydent
 Miasta Wałbrzcha
 Roman Szelemej



**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w:

.....
nazwa i adres placówki/

należącej do firmy.....

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz ujęte w dokumentacji ewidencyjnej / raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach / według stanu na dzieńnatomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dniaprzekazałam/em przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego*.

2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie oraz wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

Nazwa dowodu	symbol	ostatni nr dowodu
.....
.....

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy, za wyjątkiem.....
.....
które są własnością

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem

7. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej**

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/
odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem

Urząd Miasta Wałbrzycha
Katarzyna Jurcka

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PRZED INWENTARYZACJĄ
(dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych)**

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

nazwa i adres placówki

należącej do firmy.....
oświadczam, że:

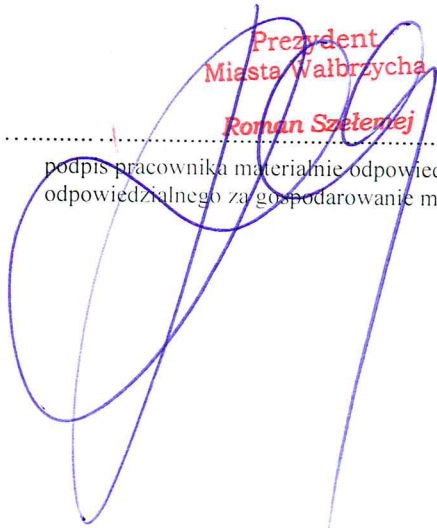
1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem:
.....
.....
które są własnością:
2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dobry, prawidłowy, wystarczający, ale mam zastrzeżenia do
.....
.....
(np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.)
3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyczerpania. Do nich w szczególności należą

*niepotrzebne skreślić

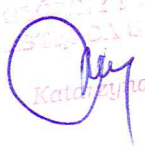
.....
miejsowość i data

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej**

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/
odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem



Katarzyna Jarocka



**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEGO
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałam/em czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w:
.....
(nazwa i adres placówki)
w dniach od do w
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr.....Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego*.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/
odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem

.....
GŁÓWNY PRACOWNIK
ZASTĘPCA
.....

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniag

**SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
/ ZESPOŁU SPISOWEGO/ ZE SPISU Z NATURY**

Działając na podstawie z dnia grupa spisowa w składzie :

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

przeprowadziła w dniach spis z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń (nr rejestru/pola spisowego)

.....

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku

.....

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, w których dokonany jest spis z natury stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
3. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem itp. jest następujące:
.....
.....
4. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności
5. Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....
podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego/
odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem

.....
miejsowość i data

**GLÓWNY KSIĘGOWY
ZASTĘPCA STARBIKI**

Katarzyna Jarońska

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha**

Roman Szelenaj

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE STAŁEJ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

- 1) Skład komisji :
- a) przewodniczący/a
 - b) członek
 - c) członek
- 2) Spis z natury nastąpił:
- 3) Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:
- 4) Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:
- 5) Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):
- 6) Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych i kontrolerów spisu:
- 7) Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....
*Przewodniczący Stałej
Komisji Inwentaryzacyjnej*

Zatwierdzam

.....
Skarbnik Główny księgowy

.....
(Kierownik jednostki)

.....
miejsowość i data

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZAST. P.C. KORBINKA
Katarzyna Jarońka

.....
(Sekretarz)
Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

- a) przewodniczący
- b) członek
- c) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na podstawie z dnia

na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku
- b) osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) jak w załączniku:

- ogółem niedobory zł
- ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujęte w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- ogółem niedobory zł
- ogółem nadwyżki zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala, co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/nadwyżek ocenia się następująco:
.....
- 3) Zdaniem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory te należy zaklasyfikować jako:
 - a) **niezawinione** i spisać w ciężar kosztów:
 - pozycje
 - kwota zł,
 - b) skompensować i spisać w ciężar kosztów :
 - pozycje
 - kwota zł,
 - c) **zawinione** – dochodzące szkody od osoby odpowiedzialnej :
 - pozycje
 - kwota zł.

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodnicząca -
2. Członek -
3. Członek -

.....
miejsowość i data

.....
podpis Skarbnika /Głównego księgowego

.....
Zatwierdzam
(Kierownik jednostki)

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

.....
Katarzyna Jaročka

PROTOKÓŁ
ROZPATRZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
STWIERDZONYCH PODCZAS PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI
ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE
wg stanu na dzień

W „stanie faktycznym” protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano poniesione koszty inwestycyjne (brutto), wynikające z ewidencji kosztów prowadzonych w Biurze poniesione od daty rozpoczęcia inwestycji do dnia, które wynoszą ogółem: zł.

Na wartość ogółem składają się następujące pozycje:

- wartość nakładów z bilansu otwarcia zł.
- uzyskane efekty inwestycyjne z bilansu otwarcia zł.

W okresie od początku roku do dnia

- wartość robót zafakturowanych zł.
- wartość zakupionych maszyn i urządzeń zł.
- wartość pozostałych nakładów zł.
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych (dowody OT) zł.
- wartość robót zakończonych i odebranych niezafakturowanych..... zł.
- wartość robót w toku zł.

W „ewidencji księgowej” protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano poniesione koszty inwestycyjne (brutto), czyli saldo konta 080, wynikające z ewidencji kosztów prowadzonych w Biurze, poniesione od początku roku do dnia, które wynoszą ogółem: zł.

Na wartość ogółem składają się następujące pozycje:

- wartość nakładów z bilansu otwarcia zł.

W okresie od początku roku do dnia

- wartość robót zafakturowanych zł.
- wartość zakupionych maszyn i urządzeń zł.
- wartość pozostałych nakładów zł.
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych (dowody OT) zł.

Do porównania przyjęto wartość poniesionych kosztów inwestycyjnych, wykazanych w okresie od początku roku do dnia

W wyniku porównania stwierdzono różnice inwentaryzacyjne:

- **nadwyżki** w kwocie: zł
- **niedobory** w kwocie: zł

Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, co do sposobu rozliczenia nadwyżek/niedoborów, zostały ujęte w załączniku do niniejszego protokołu.

Uwagi:.....

Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzamy w sposób następujący:

Stała Komisja Inwentaryzacyjna

- 1)
- 2)
- 3)

.....
podpis Skarbnika / Głównego księgowego

.....
zatwierdzam
(Kierownik jednostki)

Prezydent
Miasta walarzycha
Roman Szelemej

.....
Kierownik jednostki
Katarzyna Jaročka

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Załącznik
do protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
stwierdzonych podczas przeprowadzonej inwentaryzacji
środków trwałych w budowie

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Protokół nr inwentaryzacji środków trwałych w budowie	Pole spisowe nr	Wyjaśnienia i wnioski
1	2	3	4	5
				<p>Nadwyżka/niedobór* nadkładów w wysokości</p> <p>Wyjaśniono:</p> <p>Wnioski:</p>

- niepotrzebne skreślić

Protokół NR
inwentaryzacji inwestycji niezakończonych
wg stanu na dzień

Lp.	Wyszczególnienie	Stan faktyczny wg wartości brutto	Zgodnie z ewidencją księgową wg wartości brutto	(+/-) Różnica inwentaryzacyjna
1	Wartość nakładów z bilansu otwarcia			X
2	Zadanie rozliczone dowodami OT z BO		X	X
3	Wartość robót zafakturowanych od początku roku do końca			
4	Wartość zakupionych maszyn i urządzeń			
5	Wartość robót zafakturowanych od początku roku do końca			
6	Zadanie rozliczone dowodami OT od początku roku			
7	Razem nakłady poniesione (1-2+3+4+5-6)			
8	Wartość robót zakończonych i odebranych niezafakturowanych do, (kosztorys w załączeniu)		X	X
9	Wartość robót w toku (kosztorys w załączeniu)		X	X
10	Wartość nakładów wykonanych od początku roku do dnia inwentaryzacji (1+3+4+5+8+9)		X	X

Kierownik Budowy (robót)
(imię i nazwisko, podpis)

.....

Zespół spisowy
(imiona i nazwiska, podpisy)

- 1)
- 2)
- 3)

Propozycje Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

W przypadku niezgodności lub odstępstw należy wyjaśnić różnicę

Zatwierdzam

.....
Skarbnik/ Główny księgowy

.....
(Kierownik jednostki)

Prezydent
Miasta Wałbrzyska

.....
Rola

.....

GŁÓWNY INWENTARYZATOR
OSTAJSKI

Katarzyna Jarońska

**Protokół Kontroli
Druków Ścisłego Zarachowania
przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia r.
w składzie:.

1. - przewodniczący
2. - członek

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej:

Wyniki kontroli ujęto w załączniku do niniejszego protokołu.

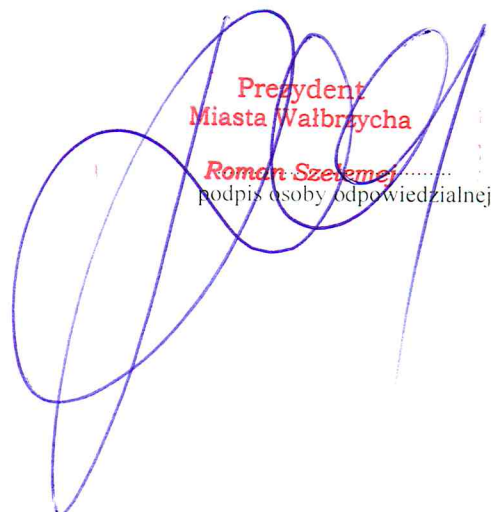
Uwagi komisji (należy podać czy: następuje prawidłowe przyjęcie do ewidencji, rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania).

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.


Podpisy Komisji:

1. Przewodnicząca -
2. Członek -

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha**
Roman Szelemiej
podpis osoby odpowiedzialnej



Wałbrzych, dnia.....


Katarzyna Jaročka

Protokół nr
z inwentaryzacji przeprowadzonej
z drodże porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości

rodzaj aktywów:

osoba weryfikująca:.....ustaliła:

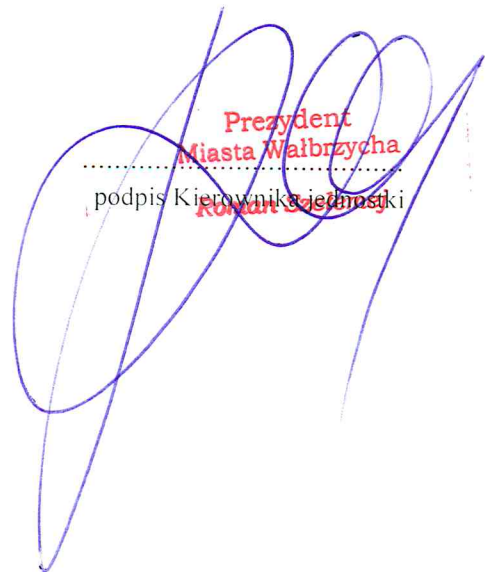
- 1) z danych ksiąg rachunkowych dla konta (w załączeniu wydruk) wynika stan ewidencyjny w wysokości zł,
- 2) porównując z dowodami źródłowymi wynika, że stan dowodów wynosi
- 3) w wyniku porównania stwierdzono, że stan wynikający z dokumentów jest, (zgodny/niezgodny) ze stanem ewidencyjnym.
- 4) wyniki (różnice inwentaryzacyjne) z przeprowadzonej inwentaryzacji ujęto w załączniku (A.B lub C) do protokołu.*

.....
podpis osoby weryfikującej

.....
podpis kierownika biura

.....
podpis Skarbnika/Głównego Księgowego

.....
Prezydent
Miasta Wałbrzycha
.....
podpis Kierownika jednostki
Roman Cielinski



**Do wykazanych różnic inwentaryzacyjnych należy dołączyć kserokopie dokumentów.*

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
.....
.....



Załącznik A do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej
W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z
odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości
– Załącznik II do instrukcji inwentaryzacyjnej

NIERUCHOMOŚCI

Lp.	rodzaj nieruchomości	adres	nr działki	nr obrębu	powierzchnia	tytuł prawny; podstawa nabycia, nr KW, właściciel, informacje o zagospodarowaniu	nr inwentarzowy	wartość	przyczyna powstania różnic inwentaryzacyjnych

.....

podpis osoby weryfikującej

Załącznik B do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
I weryfikacji wartości
- Załącznik II do instrukcji inwentaryzacyjnej

Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony

Lp.	nazwa środka trwałego	nr inwentarzowy	wartość	rodzaj dokumentu, na podstawie którego stwierdzono różnice	pryczyna powstania różnic inwentaryzacyjnych

.....
podpis osoby weryfikującej

Załącznik C do protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości
 – Załącznik 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Wartości niematerialne i prawne

Lp.	nr dowodu	wartość	rodzaj dokumentu, na podstawie którego stwierdzono różnice	przyczyna powstania różnic inwentaryzacyjnych

.....
 podpis osoby weryfikującej

Załącznik nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji

Lp.	Konto	Weryfikacja zapisów księgowych						Potwierdzenie salda			Ogółem	
		Przed weryfikacją		Po weryfikacji				Kwota			WN	MA
		WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA			

Powysze salda są realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
.....
podpis Kierownika biura
Roman Szelmei

CZŁONKI ZESPOŁU WERYFIKACYJNEGO
.....
Katarzyna Jarocka

Załącznik nr 13
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji

Lp.	Konto	Weryfikacja zapisów księgowych				Potwierdzenie salda			Ogółem	
		Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Kwota			WN	MA
		WN	MA	WN	MA	WN	MA	MA		

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....
podpis kierownika biura

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha**
.....
podpis Kierownika jednostki
Wojciech Szelemej

.....
podpis Skarbnika/Głównego księgowego

Wałbrzych, dnia

*Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych
medoborów, szkół i nadwyżek.*

ZASTYK
Katarzyna J. Prońca