**Załącznik Nr 10**

**do Zarządzenia Nr 512 /2017**

**Prezydenta Miasta Kielce**

**z dnia 29 grudnia 2017r.**

**ZASADY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

**Rozdział I**

**INFORMACJE OGÓLNE**

§ 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. Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miasta Kielce, zwanym dalej "Urzędem", obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:

1. aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,
2. składniki majątkowe ujęte jedynie w ewidencji ilościowej,
3. obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

§ 3. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:

1. zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
2. dokonanie oceny przydatności składników majątku,
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

§ 4. 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.

§ 5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. spis z natury,
2. potwierdzenie sald,
3. weryfikacja sald.

§ 6. Wyróżnia się trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu poszczególnych składników majątkowych, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce,
2. okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce stanu określonych składników majątkowych,
3. doraźna (kontrolna) przeprowadzana w przypadku:
4. zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub na jej żądanie,
5. wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar),
6. ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji lub
7. wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

§ 7. Wyróżnia się następujące etapy inwentaryzacji:

1. **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
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 Kielce w sprawie rozliczenia tych różnic,
4. **czynności poinwentaryzacyjne** wiążące się z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

**Rozdział II**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ**

§ 8. Z zastrzeżeniem § 9, za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Stała Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie ze Skarbnikiem Miasta oraz również, z tytułu nadzoru, Prezydent Miasta Kielce.

§ 9. Odpowiedzialność, w tym również z tytułu nadzoru, za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Prezydent Miasta Kielce.

§ 10. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**Rozdział III**

**TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI**

§ 11. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania i wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 12. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

1. ostatni dzień każdego roku obrotowego - w drodze spisu z natury:
2. środki pieniężne w kasie,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
5. ostatni dzień każdego roku obrotowego:
6. w drodze spisu z natury:

- dobra kultury znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania w związku między innymi z dzierżawą, najmem albo leasingiem,

- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

- rzeczowe składniki aktywów (np. materiały biurowe, części zapasowe i zamienne) oraz inne składniki, w tym rzeczowe składniki aktywów (o wartości niższej niż 300 zł) objęte jedynie ewidencją ilościową (np. wyposażenie niskocenne, nagrody rzeczowe, materiały promocyjne),

1. 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 podległymi Miastu Kielce jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu Miasta Kielce),

- udzielone pożyczki,

- własne składniki aktywów powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,

- posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach,

1. w drodze weryfikacji sald:

- grunty,

- prawo wieczystego użytkowania gruntów,

- należności sporne i wątpliwe,

- rozrachunki z pracownikami,

- należności z tytułów publicznoprawnych,

- środki pieniężne w drodze,

- kredyty, zaciągnięte pożyczki,

- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu Kielce jednostkami budżetowymi

- rozrachunki budżetu Miasta Kielce,

- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,

- środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie niestrzeżonym, które podlegają spisowi z natury,

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- wartości niematerialne i prawne,

- fundusze jednostki,

- dochody i wydatki budżetu Miasta Kielce,

- niewykonane i niewygasające wydatki,

- rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta Kielce,

- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,

- aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,

- inne aktywa i pasywa niewymienione w lit. a i b oraz wymienione w lit. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

1. termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;

1. ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym dóbr kultury, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.

§ 13. Przez teren strzeżony należy rozumieć teren nadzorowany w sposób ciągły przez użytkowników, zarządców, administratorów nieruchomości, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością np. zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem osób nieuprawnionych (postronnych) między innymi poprzez odpowiednie ogrodzenie, system monitoringu, drzwi antywłamaniowe.

§ 14.1.W sytuacji, gdy aktywa i pasywa w danym roku obrotowym nie zostaną zinwentaryzowane w formie spisu z natury ( np. dokonanie spisu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

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

**Rozdział IV**

**SPIS Z NATURY**

§ 15. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
2. kontroli prawidłowości spisu,
3. ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
4. usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
5. wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
6. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
7. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
8. ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

§ 16. 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 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
4. ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
5. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

§ 17. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez dyrektora wydziału merytorycznego, Pełnomocnika do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejskiego Rzecznika Konsumentów, zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego i dwóch członków), w skład którego nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 18. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora wydziału merytorycznego, Pełnomocnika do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejskiego Rzecznika Konsumentów, zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Kielce, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, może nastąpić zmiana składu powołanego zespołu spisowego. Zmiana ta nie wymaga zmian w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta Kielce, którym zostały powołane zespoły spisowe.

§ 19. W czasie spisu zespoły spisowenie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 20. Inwentaryzację w formie spisu z natury można przeprowadzić przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania (elektronicznych czytników), o ile środki trwałe są oznaczone za pomocą kodów kreskowych. Dotyczy to między innymi środków trwałych takich jak zespoły komputerowe, drukarki i inny sprzęt informatyczny.

§ 21. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, dyrektor wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

§ 22. 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 materialnie lub zastępująca ją).

§ 23. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową.

§ 24. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Księgowości Urzędu celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

§ 25. Arkusze spisu z natury, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, powinny zawierać co najmniej:

1. nazwę „arkusz spisu z natury”,
2. nazwę komórki organizacyjnej uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczątki,
3. kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
4. godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym,
5. numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
6. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
7. numer kolejny pozycji spisywanej,
8. szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
9. jednostkę miary,
10. ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
11. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

§ 26. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

* 1. środków trwałych,

1. pozostałych środków trwałych,
2. składników majątkowych obcych,
3. dóbr kultury,
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),
6. składników majątkowych ujętych jedynie w pozabilansowej ewidencji ilościowej.

§ 27. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

§ 28. Każda strona arkusza spisowego powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

§ 29. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu z natury składników majątku. Wartość tą ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

§ 30 Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach, pierwszy otrzymuje Wydział Księgowości Urzędu, drugi osoba odpowiedzialna, trzeci zatrzymuje zespół spisowy. W przypadku obcych środków trwałych sporządza się cztery egzemplarze arkuszy spisowych – czwarty arkusz przekazuje się właścicielowi majątku.

§ 31. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

§ 32. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie błędnego wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok poprawionego wpisu skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) i i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub liczb.

§ 33. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od…………..do…………” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

§ 34. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

§ 35. Inwentaryzacja gotówki oraz innych środków znajdujących się w kasach (np. czeki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy, których wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 36. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

1. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
2. przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
3. prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
4. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
5. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
6. ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 37. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej wraz protokołem z inwentaryzacji kas i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasach Urzędu zespół spisowy przekazuje do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja ds. Inwentaryzacji po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje je Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu wraz z protokołem, o którym mowa w § 94.

§ 38. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień ………..…..r. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

§ 39. Dyrektor wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Miejski Rzecznik Konsumentów lub pracownik upoważniony przez jedną z tych osób sporządza protokół z weryfikacji wyników inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy odpowiednio wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 40. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

§ 41. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada dyrektor wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów, którego odpowiednio wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna jest ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna powiadamia właściciela majątku.

§ 42. Za ewidencję, inwentaryzację i weryfikację wyników inwentaryzacji składników majątkowych ujętych jedynie w ewidencji ilościowej oraz druków ścisłego zarachowania odpowiada dyrektor wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów.

§ 43. Inwentaryzacja składników majątkowych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu, a zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce.

**Rozdział V**

**KONTROLA SPISU Z NATURY**

§ 44. Spis z natury powinien corocznie zostać poddany kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji lub upoważnionych przez niego członków Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji.

§ 45. Kontrola spisu z natury podlega na sprawdzeniu:

1. czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
2. czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi zasadami przeprowadzenia inwentaryzacji,
3. czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
4. czy spis z natury jest kompletny.

§ 46. Z wyników kontroli sporządza się protokół kontroli w jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 47. Kontrolujący spis z natury oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym – podpisując się w rubryce „uwagi” lub zamieszcza pod ostatnią pozycją klauzulę – „Kontrolę spisu z natury pozycji ………… przeprowadzono w dniu ………..”.

§ 48. W przypadku, gdy w kontrolowanym wydziale merytorycznym lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej jest duża ilość składników majątkowych, kontrola może być przeprowadzona metodą wyrywkową (dowolnie wybranych aktywów).

§ 49. W razie stwierdzenia w toku kontroli, ze spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta Kielce, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

**Rozdział VI**

**UDZIAŁ BIEGŁEGO REWIDENTA W SPISIE Z NATURY**

§ 50.W pracach związanych z przeprowadzaniem spisu z natury może uczestniczyć biegły rewident.

§ 51. Biegły rewident jest obserwatorem spisu z natury i nie uczestniczy aktywnie w jego przebiegu. Ma on prawo do:

1. wglądu w dokumentację inwentaryzacyjną i otrzymania jej kopii,
2. wnioskowania o ponowne przeliczenie wybranych składników majątkowych (wyrywkowe sprawdzenie),
3. uzyskania wyjaśnień od członków zespołu spisowego lub innych osób uczestniczących w spisie,
4. potwierdzenia na arkuszu spisowym swojej obecności podczas spisu z natury.

**Rozdział VII**

**POTWIERDZENIE SALD**

§ 52.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 Urzędu i Organu stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 53. Uzgodnienie sald w Urzędzie 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.

§ 54. Z inicjatywą uzgodnienia stanów środków pieniężnych zdeponowanych w banku oraz kredytów i pożyczek występuje bank, w którym są środki zdeponowane lub w których zaciągnięto kredyt lub pożyczkę. Po stwierdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości wykazanego stanu środków pieniężnych jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniem uprawnionych osób powinien wrócić do banku.

§ 55. Składniki aktywów Urzędu powierzone kontrahentom, inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji inwentaryzacyjnej i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

§ 56. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”, jednakże z uwagi na koszty, zgodnie z zasadą istotności, można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji (tzn. od 1 do 5 transakcji).

§ 57. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

1. należności sporne i wątpliwe,
2. należności od pracowników,
3. należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
4. należności z tytułów publicznoprawnych,
5. należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu Kielce jednostkami budżetowymi,
6. rozrachunki budżetu Miasta Kielce,
7. przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

§ 58. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1. pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
2. stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika; wzór potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
4. poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydrukuniezgodności salda,
5. drogą internetową lub telefoniczną, ale wówczas należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.

§ 59. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta listem zwykłym lub w formie elektronicznej (np. skan), powinien zawierać:

1. nazwę jednostki oraz kontrahenta,
2. wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
3. kwotę salda konta,
4. wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji),
5. podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

§ 60. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie zwrotu „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu…. ”.

§ 61. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

§ 62. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

§ 63. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

**Rozdział VIII**

**WERYFIKACJA SALD**

§ 64.Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów) Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.

§ 65.W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

1. grunty,
2. prawo wieczystego użytkowania gruntów,
3. należności sporne i wątpliwe,
4. rozrachunki z pracownikami,
5. należności z tytułów publicznoprawnych,
6. środki pieniężne w drodze,
7. zaciągnięte kredyty bankowe i pożyczki,
8. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
9. należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
10. rozrachunki budżetu Miasta,
11. rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
12. środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
13. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
14. wartości niematerialne i prawne,
15. fundusze jednostki,
16. dochody i wydatki budżetu Miasta,
17. niewykonane i niewygasające wydatki,
18. rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta Kielce,
19. rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
20. aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
21. inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 66. 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.

§ 67. Wydział Zarządzania Należnościami dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu, za wyjątkiem rozrachunków z zakresu działania Wydziału Podatków. Wzór protokołu z inwentaryzacji należności krótkoterminowych stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 68. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym rozdziale, Wydział Budżetu dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald) stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 69. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne dokonują w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Księgowości Urzędu celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.

§ 70. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu sporządzają protokoły dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (nakładów na inwestycje na zadaniach nie zakończonych) i przekazują je do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji.

§ 71. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych przeprowadzana jest przez Wydział Zarządzania Należnościami i polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest uzgodnienie z repertorium prowadzonym przez Zespół Radców Prawnych stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym lub inną równorzędną komórką organizacyjną tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 72. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych przeprowadzana jest przez Wydział Księgowości Urzędu i polega na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami (deklaracjami).

§ 73. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń przeprowadzana jest przez Wydział Księgowości Urzędu i polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.

§ 74. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi z ewidencji prowadzonych w Wydziale merytorycznym. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego składników majątkowych stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 75. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego składników majątkowych stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 76. 1.Trudno dostępne oglądowi środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki majątkowe Skarbu Państwa zaewidencjonowane na koncie pozabilansowym inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego składników majątkowych stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Wartości niematerialne i prawne można weryfikować przy udziale informatyka. W odniesieniu do posiadanych przez jednostkę praw należy sprawdzić, czy w dokumentacji znajdują się odpowiednie umowy licencyjne, umowy na zakup praw autorskich itp. Zweryfikować należy poprawność odpisów amortyzacyjnych.

§ 77. 1.Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej. Jeżeli zachodzi potrzeba, inwentaryzację tych składników majątku należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego środków trwałych w budowie/nakładów inwestycyjnych na zadaniach nie zakończonych, podlegających spisowi metodą weryfikacji danych ewidencyjnych z ewidencja księgową stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Wyznaczeni pracownicy dokonują weryfikacji środków trwałych w budowie na podstawie dokumentacji m.in.:

1) rachunków i faktur za:

- wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,

- prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,

- wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,

- ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,

- nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,

- naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,

- przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),

- sprzątanie obiektów przed oddaniem ich do użytkowania;

2) dowodów poniesienia różnych opłat (sądowych, notarialnych, za wydanie decyzji lokalizacyjnych, różnych zezwoleń itp.);

3) dowodów zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów lub gotowych środków trwałych, wraz z dowodami opłat za ich transport, montaż, próbny rozruch;

4) protokołów odbioru i oddania do użytkowania wraz z dowodami odbiorów technicznych;

5) protokołów przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek;

6) decyzji o odpisaniu nakładów na inwestycje zaniechane.

W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych, prawnych, może się okazać, że kontynuowanie budowy środka trwałego przestaje być zasadne. Przesłanki te mogą mieć charakter przejściowy – wówczas należy dokonać odpisu z tytułu trwałej utraty wartości (koszty związane z utrzymywaniem środków trwałych w budowie obciążają pozostałe koszty operacyjne) lub trwały (nie można oczekiwać żadnych przyszłych korzyści ekonomicznych) -wówczas są to nakłady bez efektu rzeczowego, np. dokumentacja dotycząca projektu czy zadania, które zostało zaniechane, należy sporządzić wniosek do Prezydenta Miasta Kielce o zgodę na odpisanie w ciężar funduszu jednostki.

§ 78. Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie oraz badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

§ 79. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji Wydziały Księgowości Urzędu i Podatków sporządzają zbiorcze protokoły weryfikacji dotyczące:

1. weryfikacji środków trwałych (wzór protokołu weryfikacji sald środków trwałych stanowi załącznik nr 16 do Instrukcji inwentaryzacyjnej),
2. wartości niematerialnych i prawnych (wzór protokołu weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej) oraz
3. aktywów i pasywów innych niż określone w pkt 1 i 2 wykazanych w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu (wzór protokołu z inwentaryzacji aktywów /pasywów metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

§ 80. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald Wydział Budżetu sporządza zbiorczy protokół (wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 19 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

**Rozdział IX**

**ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

§ 81. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

§ 82. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

1. **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
2. **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
3. **szkody** – różnice o charakterze jakościowymi, występują 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).

§ 83. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

1. niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
2. brak księgowań protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
3. błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku.

§ 84. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo–wartościową wartości te mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1. niedobór i nadwyżka dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
2. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
3. niedobór powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

§ 85. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

§ 86. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

§ 87. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.

§ 88. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, tak aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

§ 89. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem wykazanym w dokumentacji inwentaryzacyjnej, stwierdzonym po zakończeniu inwentaryzacji przez wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną, należy niezwłocznie przekazać informację o stwierdzonych różnicach do Wydziału Księgowości Urzędu i Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji wraz z wyjaśnieniem przyczyn zmiany stanu inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 90. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji sporządzonego wspólnie przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji i Skarbnika Miasta oraz zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Kielce.

**Rozdział X**

**DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA**

§ 91.Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią w szczególności:

1. zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. arkusze spisu z natury,
3. protokoły z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów,
4. potwierdzenia sald,
5. protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
6. protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
7. oświadczenia osób odpowiedzialnych,
8. wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
9. protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

§ 92. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

1. w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasach Urzędu,
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 z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.

§ 93. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

§ 94. Stała Komisja ds. Inwentaryzacji przekazuje zebraną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Kielce protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdania finansowego Urzędu.

§ 95. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej dokonującej inwentaryzacji.

§ 96. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, o którym mowa w § 80, Wydział Budżetu przekazuje do wiadomości Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią zbiorczego protokołu i po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce protokołu, o którym mowa w § 94 przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Budżetu. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Miasta Kielce.

§ 97. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Wzór nr 1

Kielce, ..................... 20.... r.

.................................

(imię i nazwisko)

.................................

(stanowisko)

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam:

1. jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, będące w pieczy Wydziału……………………….........................................................,

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej)

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Księgowości Urzędu oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji,

1. jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w .............................................................................

(nazwa i adres jednostki

w dniu ....................................../ w dniach od ............................ do ........................)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce nr .........z dnia………………\*,

1. że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.

Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń\*) do pracy zespołu spisowego.

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń \*) do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

Wnoszę uwagi do: .........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..................................................................

(Podpis osoby odpowiedzialnej)

\*) niepotrzebne skreślić

Wzór 2

Kielce, dnia………………………r.

Znak pisma:

Na podstawie § ……. zarządzenia nr………… Prezydenta Miasta Kielce z dnia…………………………………………………………..w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta Kielce za …………………… powołuję zespół spisowy do inwentaryzacji ……………………………………………………………… w składzie:

1. Przewodniczący: ……………………………………………………………………..

/imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/Wydział

1. Członek: …………………………………………………………………………………

/imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/Wydział

1. Członek: ……………………………………………………………………………………

/imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/Wydział

…………………………………..

Podpis Dyrektora Wydziału

..……………………………………..

Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 3

Kielce, dnia……………………..r.

Znak pisma:

Wnoszę o powołanie Pana/ią………………………………w miejsce Pana/i…………………… w skład zespołu spisowego powołanego Zarządzeniem nr……...z dnia……………………do inwentaryzacji za ……………rok, drogą spisu z natury, składników majątkowych powierzonych pieczy ………………………………………………..

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

……………………………….

Podpis dyrektora wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów

……………………………………….

Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 4

Str. …............

pieczęć

# ARKUSZ SPISU Z NATURY

**Rodzaj inwentaryzacji -** ….........................................

**Sposób przeprowadzenia** - ….........................................

…........................................................................ …................................................................

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład zespołu spisowego: Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

…........................................................................ …................................................................ …........................................................................ …................................................................ …........................................................................ …................................................................

Spis rozpoczęto dn. …........................ o godz. …........... zakończono dn. …........................ o godz. …..........

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer ŚT/symbol | Nazwa  (określenie) przedmiotu  spisywanego | J.m. | Ilość  stwierdzona | Cena | Wartość | Uwagi |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Podpis osoby odpowiedzialnej

......................

(podpis)

Wycenił ................................... ......................

(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład zespołu spisowego

Przewodniczący........................... ......................

(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.................................. ......................

..................................................... ......................

..................................................... ......................

Sprawdził.................................... ......................

Wzór nr 5

# PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu …………………. w kasie …………...………………………….

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ………….. Prezydenta Miasta Kielce z dnia …………………..w następującym składzie:

1. przewodniczący ……………………………..
2. członek ……………………………...
3. członek ……………………………...

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych: ………………………………………… w dniu ………………..r. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Wszystkie środki pieniężne pozostające w kasie przed rozpoczęciem spisu zostały wpłacone do banku/ stan środków pieniężnych w kasie wynosi………………..zł (słownie zł……………….)\*)
2. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniu …………..……………r. o numerach:

a)…………………………..

b)………………………….

c)………………………….

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

1. kwitariusze przychodowe:

-…………………………………..

-………………………………….

-………………………………….

1. dowód „kasa wypłaci – KW”

3. Stwierdzono/nie stwierdzono\*) innych składników majątkowych w kasie.

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

1. kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

- ……………………………………….

- ……………………………………….

- ……………………………………….

1. kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

- ………………………………………..

- ………………………………………..

- ………………………………………..

1. dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte - ………………………………..,
2. dowody „kasa wypłaci – KW” nie rozpoczęte - …………………………….,
3. druki raportów kasowych od nr ……………..do nr ………………………….

5. Stwierdzono/nie stwierdzono\*) różnic między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych.

6. Inne ustalenia zespołu spisowego:

1. uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa : …………………………………………….
2. inne uwagi:……………………………………………………………………………..

7. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoby materialnie odpowiedzialne zgodnie z załączonym oświadczeniem nie wnoszą zastrzeżeń/wnoszą zastrzeżenia \*) co do treści merytorycznej niniejszego protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu.

..........................................................................................................................................................................................................................

8. Protokół niniejszy sporządzony został w 3 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Podpisy zespołu spisowego:

.........................................

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych ........................................

..............................................................

.........................................

………………………………………..

\*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 6

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY ŚRODKÓW PIENIEŻNYCH W KASACH URZĘDU**

Zespół spisowy Nr ......... działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce

nr……….z dnia ……………..r. w składzie:

1) przewodniczący …………………………………

2) członek …………………………………

3) członek …………………………………

wykonał w dniu ………….………..r. opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

* 1. …..……………………………………,

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej)

- ………………………………………………………,

- ……………………………………………………….,

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

* 1. osoba materialnie odpowiedzialna: ……………………………………………

1. Spisu z natury dokonano w obecności w/w osób materialnie odpowiedzialnych.
2. W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie wskazane składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały/ nie zostały\*) ujęte w protokóle z inwentaryzacji.
3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono/nie stwierdzono\*) usterek i nieprawidłowości w zakresie ewidencji i zabezpieczenia składników majątkowych.
4. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał /nie napotkał\*) na trudności.

.................................................................................................................................

(wypełnić w przypadku napotkania przez zespół spisowy trudności w dokonywaniu spisu z natury)

1. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:………………………………………………………………………………..........
2. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe.....................................................................................................................

Kielce, dnia ……………………r. Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych: .............................................

………………………………….. ……………………………..

…………………………………… ……………………………..

\*) niepotrzebne skreślić

Wzór nr 7

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**W ………………………..**

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej)

**Zespół spisowy w składzie:**

**Przewodniczący: ……………………………**

**Członek: …………………………....**

**Członek: ……………………………**

**Osoba materialnie odpowiedzialna: …………………………**

**Termin inwentaryzacji: …………..……. r.**

1. **Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Numery** | **Jedn. miary** | **Ilość** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Weryfikacja zmian stanu druków ścisłego zarachowania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ilość | Seria |
| BO 01.01…….. |  |  |
| Przychód |  |  |
| Rozchód |  |  |
| BZ 31.12…….. |  |  |

1. **Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzowanych druków ścisłego zarachowania ujętych w niniejszym protokole.**

Kielce, dnia ……………….. r.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej …………………………………

Zespół Spisowy:

1. ………………………….
2. ………………………….
3. ………………………….

Podpis dyrektora wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów

…………………………….

Wzór 8

Protokół

sporządzony w dniu ……. …….. ……. r.

z weryfikacji wyników inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej/ druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy ………………………………………… ……………………………………………………...

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

Weryfikację wyników inwentaryzacji przeprowadził Pan/i ……………………………… pracownik …………….…………………………………………………………………………

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

Przedmiotem weryfikacji było porównanie danych zawartych w:

„Arkuszu spisu z natury” składników majątkowych Miasta Kielce ujętych jedynie w ewidencji ilościowej / Protokole z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy ……………………………………………………………………………

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej przez pracowników ………………..…………………………………………………………………………………

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

z „Pozabilansową ewidencją ilościową składników majątku o wartości jednostkowej niższej niż 300 zł”/ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez …………………………………………………………………………………………………...

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono/ nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych ……………………………………………………………………………………………………………..

Podpis osoby, która przeprowadziła weryfikację:

……………………………………………

\

Wzór nr 9

**Protokół kontroli spisu**

Z polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji przeprowadzono kontrolę spisu z natury, obejmując nią następujące składniki majątku:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data**  **Kontroli** | **Zespół spisowy** | **Pole spisowe kontrolowane** | **Seria** | **Numery** | **Jedn. miary** | **Nr protokołu/**  **arkusza**  **spisowego** | **Nr pozycji** | **Ilość podana w protokole/ arkuszu spisowym** | **Stan rzeczywisty w dniu kontroli** | **Różnica** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  | Kontrolę przeprowadził: | |  |  |
| Uwagi:  - o stwierdzonych nieprawidłowościach ……………………… | | | | | | |  |  |  |  |  |
| - o terminowości pracy zespołów spisowych ………………… | | | | | | |  |  |  |  |  |
| - inne……………………………………………………………. | | | | | | |  |  |  |  |  |

Data i podpis kontrolującego …………………..

Wzór nr 10

Kielce,………..-…-….

Znak: ………………..

………………………………

……………………………….

………………………………

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce za ………….r. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), ………………………………..………………………………………...........

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce **powierzonych** Waszej jednostce, według stanu na dzień……………roku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do …......................................................................................................................................

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

w nieprzekraczalnym terminie do dnia ………………roku.

W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią………………………, tel. 41 …………… lub z Panem/Panią …………………………, tel. 41 ………….

Załącznik: ……………..

Kielce, ……..-…-….

Znak: …… ………….

………………………………

……………………………….

………………………………

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce za …………r. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),...........................................................................................................................

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

uprzejmie prosi o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kielcach stanu, wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, składników aktywów Miasta Kielce powierzonych Waszej Spółdzielni/Wspólnoty, według stanu na dzień ……….roku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do ………….………………………...............................………………………………………

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

w nieprzekraczalnym terminie do dnia ……………… roku.

W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią………………………, tel. 41 ………… lub z Panem/Panią ………………, tel. 41……………....

Załącznik: ……………

Pieczęć wydziału merytorycznego

lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

**WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW MIASTA KIELCE**

**powierzonych**

……………………………………………………………………………………………………

(nazwa kontrahenta)

podlegających inwentaryzacji wg stanu na dzień ………………………….r. drogą uzyskania od kontrahenta potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce stanu tych składników

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr inwentarzowy | Nazwa i charakterystyka składnika majątkowego | Miejsce położenia składnika majątkowego | Wartość początkowa | Symbol tytułu  używania | Podstawa  używania | Uwagi  Tak/Nie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Określenie symboli tytułu, na podstawie którego nastąpiło powierzenie składników aktywów:

N – najem

D – dzierżawa

U – użyczenie Potwierdzenie kontrahenta:

Uż – użytkowanie

Z – zarząd

A– administrowanie …………………………………………

P – pozostałe tytuły /pieczęć firmowa/

Osoba wyznaczona do przeprowadzenia

inwentaryzacji

……………………………….

Wzór nr 11

(ODCINEK „A”)

URZĄD MIASTA KIELCE

UL. RYNEK 1 25-303 KIELCE

NAZWA KONTRAHENTA

ADRES

**Potwierdzenia salda nr**

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień:……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opis** | **Termin płatności** | **Kwota na dobro** | | |
|  |  | **Nasze** | | **Wasze** |
|  |  | **Należność** | **Odsetki** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **SUMA** |  |  | |  |

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności na rachunek bankowy............

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wyjaśnienia pok….., tel…………..

…………………………… ……………………………...........

Podpis wystawcy Podpis potwierdzającego

(ODCINEK „B”)

NAZWA KONTRAHENTA

ADRES

URZĄD MIASTA KIELCE

UL.RYNEK 1 25-303 KIELCE

**Potwierdzenia salda nr**

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), wzywamy Was do potwierdzenia   
w terminie 10 dni, na odcinku „B”, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień:……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opis** | **Termin płatności** | **Kwota na dobro** | | |
|  |  | **Wasze** | | **Nasze** |
|  |  | **Należność** | **Odsetki** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **SUMA** |  |  | |  |

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności na rachunek bankowy.............

W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wyjaśnienia pok….., tel…………..

…………………………… ……………………………....

Podpis wystawcy Podpis potwierdzającego

Wzór 12

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWYCH**

**SPORZĄDZONY NA DZIEŃ 31.12.……**

* + - 1. Przebieg inwentaryzacji

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1) ………………………………………………………

2) ………………………………………………………

3) ………………………………………………………

- dokonał inwentaryzacji należności krótkoterminowych zaewidencjonowanych na kartotekach analitycznych.

* + - 1. Saldo należności krótkoterminowych - konto 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych ” wynosi:……………………, w tym:

1. należności, na które otrzymano potwierdzenia sald: ……………………………..zł,
2. należności zinwentaryzowane w formie weryfikacji, na które nie otrzymano potwierdzenia sald: ………………………………zł

- w tym należności sporne i wątpliwe …………………………….. zł

* + - 1. Na należności przeterminowane należy dokonać odpisu aktualizującego w kwocie .……...…zł, zgodnie z załączonym do protokołu wykazem należności przeterminowanych.
      2. Saldo należności przeterminowanych i odpisów aktualizujących wg klasyfikacji budżetowej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj świadczenia** | **Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)** | **Kwota należności głównej** | **Wartość odpisu aktualizującego należność główną** | **Kwota odsetek** | **Wartość odpisu aktualizującego odsetki** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **OGÓŁEM:** |  |  |  |  |  |

Saldo konta 221 wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. …………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………...

Zatwierdzono:

………………………………………………….

(podpis dyrektora wydziału)

Wzór nr 13

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald), sporządzony na dzień…………………

**I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta aktywów/pasywów.**

Konto……….(numer) – „…………………………………..(nazwa)”

**II. Kwota salda Wn/Ma inwentaryzowanego konta.**

Saldo Wn konta………….wynosi……………………zł

Saldo Ma konta………….wynosi…………………….zł

**III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.**

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.

…………………………………………………………………………………

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

…………………………………………………………………………………

**IV. Informacje dodatkowe.**

…………………………………………………………………………………..

**V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.**

1) ……………………………………

2) ……………………………………

**VI. Weryfikacji salda konta………….dokonała:**

Nazwisko i imię osoby Stanowisko Podpis

przeprowadzającej weryfikację sald

1.……………………………. ………………….. …………..

2.……………………………. ………………….. …………..

3.……………………………. ………………….. …………..

…………………………………………..

Data, pieczątka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję

Kielce, dn………………..

……………………………. ………………………………..

Podpis dyrektora wydziału Skarbnik Miasta

WZÓR NR 14

**Arkusz inwentaryzacyjny składników majątkowych -…………………………………………………………………………..**

**podlegających inwentaryzacji metodą porównania danych z ewidencji prowadzonych w Wydziale……………………………………………………………….z ewidencją księgową**

nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej

1. Osoba dokonująca inwentaryzacji…………………………………………………………………………………………………………………

2. Osoba reprezentująca wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną sprawującą pieczę…………….............................

…………………………………………………………………………………….

3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia………………………….; data zakończenia…………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa aktywów trwałych | Nr inwentarzowy | Lokalizacja | Stan ewidencyjny  (wypełnia wydział lub komórka sprawująca pieczę) | | | Stan księgowy | |
| Jedn. miary | Ilość | Wartość | Wartość | Różnica |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9(7-8) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………. ………………………………………………………… /Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/ /Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego, Pełnomocnik do spaw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Miejski Rzecznik Konsumentów, sprawującego pieczę/

…………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………

/Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Księgowości Urzędu/ /Data i podpis Głównego Księgowego/

Wzór nr 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH**  **NIE ZAKOŃCZONYCH PODLEGAJACYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH**  **………..…………………………............................................................. Z EWIDENCJA KSIĘGOWĄ**  nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 1. Osoba reprezentująca wydział merytoryczny lub inną równorzędna komórkę organizacyjną /realizujący zadanie/………………………………..…………………………………………….. 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia…………………………….data zakończenia……………………… |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | L.p. | Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych | Według ewidencji prowadzonej przez wydział | | | | | Według ewidencji księgowej  według stanu na dzień……….. | | Rok rozpoczęcia inwestycji | Nakłady | | | |  | | | Narastające  ………….. | Bieżące ……..r. | Rozliczone w ………r. | Pozostałe do rozliczenia |  | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7(4+5-6) | 8 | | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | | 2 |  |  |  |  |  |  |  | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  | | | 4 |  |  |  |  |  |  |  | | | 5 |  |  |  |  |  |  |  | | | 6 |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
| 3.Podpis osoby reprezentującej wydział merytoryczny lub inną równorzędna komórkę organizacyjną /realizującą zadania/…………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| 4. Zweryfikował wg ewidencji księgowej………………………………………………… Podpis…………………………………………. | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  |

Wzór nr 16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Środki trwałe** | **Grunty**  **Konto 011-00** | **Budynki, lokale**  **Konto 011-01** | **Obiekty inżynierii lądowej i wodnej**  **Konto 011-02** | **Urządzenia techniczne i maszyny**  **Konta:011-03,**  **011-04, 011-05,**  **011-06** | **Środki transportu**  **Konto 011-07** | **Inne środki trwałe**  **Konto 011-08** | **Pozostałe środki trwałe**  **Konto 013** | **Dobra kultury**  **Konto 016** | **Środki trwałe razem** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Wartość brutto środków trwałych na dzień 01-01-20…..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***a) zwiększenia (z tytułu):*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          nabycie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          umowa najmu i dzierżawy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          leasing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          trwały zarząd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          użyczenie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          użytkowanie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          zarząd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - administrowanie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - inne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - otrzymane od innych jednostek budżetowych Miasta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***b) zmniejszenia(z tytułu):*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -         zbycie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          likwidacja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          umowa najmu i dzierżawy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          leasing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          trwały zarząd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          użyczenie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          użytkowanie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          zarząd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          administrowanie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -          inne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - przekazane dla innych jednostek budżetowych Miasta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Wartość brutto środków trwałych na dzień 31-12-20….** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD ŚRODKÓW TRWAŁYCH SPORZĄDZONY NA DZIEŃ…………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umorzenie środki trwałych** | **Umorzenie Prawo wieczystego użytkowania gruntów**  **Konto 071-01-0** | **Umorzenie**  **Budynki, lokale**  **Konto 071-01-1** | **Umorzenie**  **Obiekty inżynierii lądowej i wodnej**  **Konto 071-01-2** | **Umorzenie**  **Urządzenia techniczne i maszyny**  **Konta:071-01-3**  **071-01-4, 071-01-5,**  **071-01-6** | **Umorzenie Środki transportu**  **Konto 071-01-7** | **Umorzenie Inne środki trwałe**  **Konto 071-01-8** | **Umorzenie**  **Pozostałe środki trwałe**  **Konto 072-01** | **Umorzenie Środki trwałe razem** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Umorzenie środków trwałych na dzień 01-01-20…..** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***a) odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***b) zmniejszenia odpisów umorzeniowych*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***c )zwiększenia odpisów***  ***umorzeniowych*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Umorzenie środków trwałych na dzień 31-12-20….** |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………… ………………………………… …………………………

Podpis pracownika Wydziału Księgowości Urzędu Podpis Głównego Księgowego Miasta Kielce Podpis Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 17

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD**

**WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

**sporządzony na dzień………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wartości niematerialne i prawne** | **Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane** | **Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo** |
| **Konto 020-01** | **Konto 020-02** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 01-01-20…..** |  |  |
| ***a) zwiększenia*** |  |  |
| ***b) zmniejszenia*** |  |  |
| **Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31-12-20….** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umorzenie wartości niematerialne i prawne** | **Umorzenie Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane** | **Umorzenie** |
| **Konto 071-02** | **Wartości niematerialnych i prawnych 072-02** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych na dzień 01-01-20…..** |  |  |
| ***a) odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym*** |  |  |
| ***b) zmniejszenia odpisów umorzeniowych*** |  |  |
| **Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31-12-20….** |  |  |

…………………………………….

Podpis pracownika Wydziału Księgowości Urzędu

………………………………………………….. ……………………………………………….

Podpis Głównego Księgowego Miasta Kielce Podpis Prezydenta Miasta Kielce

Wzór nr 18

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji aktywów /pasywów metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi wg stanu na dzień 31.12.…… r. – rachunek ………………………………………………………………………………….

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację

1. Wydział ………………… – Referat ………………………………………………….

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej inwentaryzację:

…………………………………………………………………………………………..

II. Przedmiot inwentaryzacji/wyszczególnienie rodzaju aktywów lub pasywów ze wskazaniem numerów kont analitycznych, weryfikowanych kont pozabilansowych oraz wskazanie sald tych kont na dzień 31.12.......r.

1. …………………………………………………………………………………………...zł

2. …………………………………………………………………………………………...zł

3. …………………………………………………………………………………………...zł

4. ………………………………………………………………………………...…………zł

5. …………………………………………………………………………………………...zł

6. …………………………………………………………………………………………...zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi?

…………………………………………………………………………………………….

1. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn:

…………………………………………………………………………………………….

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych wykorzystanych w trakcie inwentaryzacji

1. ……………………….
2. ……………………….

Kielce, dnia …………………...r.

…………………………………………

Pieczątka imienna i podpis osoby

przeprowadzającej inwentaryzację

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia ………………………. …………………………………..

podpis dyrektora wydziału

Wzór nr 19

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald) wg stanu na dzień ……………. oraz drogą potwierdzenia sald wg stanu na dzień ……………….

I. Dane dotyczące przeprowadzającego inwentaryzację.

1. Wydział/Referat

……………………………

…………………………….

2. Nazwisko i imię, stanowisko służbowe oraz podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwisko i imię osoby Stanowisko Podpis

przeprowadzającej inwentaryzację

.……………………………. ………………….. …………..

.……………………………. ………………….. …………..

.……………………………. ………………….. …………..

II. Przedmiot inwentaryzacji - wyszczególnienie rodzaju aktywów lub pasywów ze wskazaniem numerów kont syntetycznych, weryfikowanych kont pozabilansowych oraz wskazanie sald tych kont na dzień………………

Konta bilansowe:

1. Konto…… (numer) „ ………………(nazwa)” - saldo Wn/Ma……………zł

2. Konto…… (numer) „ ………………(nazwa)” - saldo Wn/Ma……………zł

3. Konto…… (numer) „ ………………(nazwa)” - saldo Wn/Ma……………zł

Konta pozabilansowe:

1. Konto…… (numer) „ ………………(nazwa)” - saldo Wn/Ma……………zł

2. Konto…… (numer) „ ………………(nazwa)” - saldo Wn/Ma……………zł

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi.

…………………………………………………………………………………….

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

…………………………………………………………………………………….

IV. Informacje dodatkowe i wnioski dotyczące inwentaryzacji.

………………………………………………………………………………………….

V. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda.

1. ……………………………………………………….

2. ……………………………………………………….

3. ……………………………………………………….

Kielce, dnia …………

…………………………………………..

Pieczątka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia ……………………….

………………………….. …………………………..

podpis dyrektora wydziału Skarbnik Miasta