

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
ul. 11 Listopada 35  
59-850 Świeradów-Zdrój

**Zarządzenie Nr 107/2018  
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój  
z dnia 20 września 2018 roku**

**w sprawie: określenia zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie  
Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn.zm.)

**Burmistrz Miasta zarządza,  
co następuje:**

**§ 1**

Określa się zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, które zawarte są w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Roland Marciniak*

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
ul. 11 Listopada 35  
59-850 Świeradów-Zdrój

Załącznik do Zarządzenia Nr 107/2018  
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 20 września 2018 roku  
w sprawie określenia zasad przeprowadzenia i rozliczenia  
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

BURMISTRZ

*Roland Marciniak*

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

- d) czynności poinwentaryzacyjne wiążące się z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością za powierzone składniki majątku, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości oraz poprawą zabezpieczenia majątku.
7. Użyte w tej instrukcji określenia oznaczają:
- a) komórka organizacyjna – referat, stanowisko samodzielne, zgodnie z regulaminem Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
  - b) osoba odpowiedzialna – pracownik, któremu powierzono i przekazano w użytkowanie określone składniki majątku lub pracownik wyznaczony do gospodarowania mieniem jednostki,
  - c) zespół spisowy – co najmniej dwuosobowy zespół pracowników jednostki dokonujący spisu z natury metodą ręczną lub elektroniczną,
  - d) pole spisowe – miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe, budynek),
  - e) należność nieistotna – należność cywilnoprawna, której wysokość na dzień inwentaryzacji nie przekracza 100,00 zł łącznie z odsetkami za zwłokę.

## II. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:
- a) **na ostatni dzień roku obrotowego – w drodze spisu z natury:**
    - \* druki ścisłego zarachowania,
    - \* obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
    - \* maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) **na ostatni dzień roku obrotowego**, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
      - \* środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
      - \* należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,
      - \* kredyty, pożyczki, wyemitowane papiery wartościowe,
      - \* własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, użyczenia lub innych umów,
      - \* posiadane akcje i udziały w spółkach;
    - w drodze weryfikacji sald:
      - \* grunty,
      - \* prawo wieczystego użytkowania gruntów,
      - \* należności sporne i wątpliwe,
      - \* rozrachunki z pracownikami,
      - \* środki pieniężne w drodze,
      - \* rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,
      - \* rozrachunki budżetu Miasta,
      - \* rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,



- \* środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
  - \* środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - \* fundusze jednostki,
  - \* niewykonane wydatki niewygasające,
  - \* rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta,
  - \* konta wynikowe budżetu miasta,
  - \* inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
  - \* stan składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;
  - na ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury – środki trwałe (za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz powierzonych innym podmiotom).
2. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
  3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
  4. W przypadku powierzenia składników majątkowych innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów, należy żądać od nich powiadomienia o wynikach spisu z natury.

### III. SPIS Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - b) kontroli prawidłowości spisu,
  - c) ocenie przydatności gospodarczej składników objętych spisem,
  - d) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
  - e) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
  - f) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
  - g) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - h) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - c) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - d) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

3. Spis z natury przeprowadzają powołane w tym celu zespoły spisowe składające się z co najmniej 2 osób. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki majątku objęte spisem oraz osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku, a w sytuacji gdy podczas inwentaryzacji osoba ta jest nieobecna – kierownik referatu może wskazać inną osobę, która udostępni pomieszczenie lub składniki majątkowe.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna).
6. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Referatu Finansowego celem dokonania wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) składników majątkowych obcych,
  - d) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - e) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).
8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
9. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Referatu Finansowego. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i ceny wynikającej z zapisów w księgach.
10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), traktowane są jako dowody księgowe.
11. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.



12. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od ..... do .....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.
13. Rzeczywistą ilość spisanych natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
14. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści” „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania na dzień ..... r. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania.
15. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada kierownik referatu merytorycznego sprawującego nadzór nad jednostką lub będącego ich użytkownikiem. O wynikach spisu pracownik Referatu Finansowego powiadamia właściciela majątku.

#### **IV. POTWIERDZENIE SALD**

1. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Jednostki i Organu stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald w Jednostce i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) należności oraz udzielonych pożyczek,
  - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - d) zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów i pożyczek bankowych, wyemitowanych papierów wartościowych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację, a ostatnim dniem roku obrotowego.
4. Składniki majątkowe powierzone innym jednostkom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników lub ich wydruku z systemu SIGID, a od 01.01.2019 r. z systemu PUMA, wraz z pismem (załącznik nr 1 ) i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu od kontrahentów.
5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - a) należności sporne i wątpliwe,
  - b) należności od pracowników,
  - c) należności od kontrahentów (osób fizycznych) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,
  - f) rozrachunki budżetu Miasta,
  - g) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
  - h) należności nieistotne.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - a) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych,
  - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
8. Na potwierdzeniu salda otrzymanym od kontrahenta umieszcza się wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ....”, datę, podpis i pieczęć.
9. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonany przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
10. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
11. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od potwierdzania sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.
12. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołącza się zestawienie wysłanych potwierdzeń sald (załącznik nr 2).

## **V. WERYFIKACJA SALD**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.
2. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się w szczególności:
  - a) grunty,
  - b) należności sporne i wątpliwe,
  - c) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
  - d) rozrachunki z pracownikami,
  - e) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
  - f) środki pieniężne w drodze,



- g) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miasta jednostkami budżetowymi,
- h) rozrachunki budżetu Miasta,
- i) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- j) wartości niematerialne i prawne,
- k) fundusze jednostki,
- l) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- ł) niewygasające wydatki,
- m) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- n) konta wynikowe budżetu,
- o) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- p) składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:
  - a) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
  - b) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
  - c) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
4. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów. Wykonują wydruki z systemu księgowego, na których zamieszczają adnotację „Zweryfikowano. Saldo zgodne/niezgodne” oraz datę, podpis i pieczęć.
5. Wydziały merytoryczne dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych. Zweryfikowane i podpisane przez kierownika referatu merytorycznego wydruki należy przekazać do Referatu Finansowego.
6. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.
8. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi w ewidencji prowadzonej przez Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego (załącznik nr 3 i załącznik nr 4).
9. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury, inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej w programie SIGID, a od 01.01.2019 r. w programie PUMA.
10. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego (załącznik nr 5).

11. Fundusze (fundusze jednostki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku.
12. Dla podsumowania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania Referat Finansowy sporządza zestawienie wyników inwentaryzacji (załącznik nr 6).
13. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą inwentaryzacji i potwierdzenia sald Referat Finansowy sporządza zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji (załącznik nr 7, załącznik nr 8, załącznik nr 9, załącznik nr 10, załącznik nr 11).

## **VI. ROZLICZANIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

1. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory, podlegają wycenieniu według cen zakupu.
2. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 12).
3. Różnice inwentaryzacyjne (zawinione, niezawinione, pozorne) mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
  - b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego,
  - c) szkody, różnice o charakterze jakościowym, występujące gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. urządzenie, które powinno być kompletne, a jest pozbawione jakiejś istotnej części).
4. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.
5. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
6. Komisja Inwentaryzacyjna po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:
  - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.



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

## **VII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA**

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
  - a) zarządzenie Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b) arkusze spisu z natury sporządzone metodą ręczną,
  - c) arkusze spisu z natury sporządzone metodą elektroniczną,
  - d) arkusze niedoborów, nadwyżek i niezgodności,
  - e) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
  - f) potwierdzenia sald,
  - g) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
  - h) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
  - i) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
  - j) sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji (załącznik r 14).
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:
  - a) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, protokoły,
  - b) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - c) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, zweryfikowane wydruki.
3. Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje posiadaną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji do Referatu Finansowego.



....., dnia ..... 20... r.  
(miejscowość)

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

Adresat:

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

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), na podstawie przeprowadzonego spisu z natury, prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych figurujących w ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój według stanu na dzień 31 grudnia 20... r.

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały w użytkowanie, administrowanie itp. na podstawie umowy nr ..... z dnia .....).

W załączeniu wydruk przekazanych składników majątkowych (str. ....).

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

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

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

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

Świeradów-Zdrój, dnia ..... 20... r.

**Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald**

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej)

Świeradów-Zdrój, dnia ..... 20... r.

**Protokół z inwentaryzacji gruntów, przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień ..... 20... r.**

Symbol konta	Nazwa konta	Wartość

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, powodujące zmiany w ewidencji analitycznej gruntów, zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:	
Osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną gruntów	Data, podpis i pieczęć
Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną:	
Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową gruntów	Data, podpis i pieczęć
Skarbnik Gminy	Data, podpis i pieczęć



Świeradów-Zdrój, dnia ..... 20... r.

**Protokół z inwentaryzacji prawa użytkowania wieczystego gruntów, przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień ..... 20... r.**

Symbol konta	Nazwa konta	Wartość

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, powodujące zmiany w ewidencji analitycznej prawa użytkowania wieczystego gruntów, zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:	
Osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną prawa użytkowania wieczystego gruntów	Data, podpis i pieczęć

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną:	
Osoba odpowiedzialna w Referacie Finansowych	Data, podpis i pieczęć
Skarbnik Gminy	Data, podpis i pieczęć

data zakończenia .....

[illegible]

.....  
/podpis/

**Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją)

przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego: .....  
(rok)

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Stan wg ewidencji na dzień 01 stycznia roku bieżącego	Przychód do 31 grudnia roku bieżącego	Rozchód do 31 grudnia roku bieżącego	Anulowanie, kasacja do 31 grudnia roku bieżącego	RAZEM (3+4-5-6)	Stan wg spisu z natury na ostatni dzień roku	Sztuki /komplet y /błoczki	Nadwyżka	Niedobór
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>RAZEM:</b>									

Podpisy osób przeprowadzających inwentaryzację:

1. ....

2. ....

3. ....



**Zestawienie wyników inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój  
sporządzonej na dzień 31 grudnia 20... roku**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta bilansowego	Stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.20... r. AKTYWA	Stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.20... r. PASYWA	Sposób inwentaryzacji	Stan według inwentaryzacji na dzień 31.12.20... r. AKTYWA	Stan według inwentaryzacji na dzień 31.12.20... r. PASYWA	UWAGI
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe						
3.	020	Wartości niematerialne i prawne						
4.	071	Umorzenie środków trwałych i w.n.p.						
5.	072	Umorzenie pozostałych śr.trwałych, wartości niematerialnych i prawnych						
6.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)						
7.	130	Rachunek bieżący jednostki						
8.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia						
9.	139	Inne rachunki bankowe						
10.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami						
11.	221	Należności z tyt. dochodów budżetowych						
12.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych						
13.	225	Rozrachunki z budżetami						
14.	226	Długoterminowe należności budżetowe						
15.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
16.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
17.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
18.	240	Pozostałe rozrachunki						
19.	245	Wpływy do wyjaśnienia						
20.	290	Odpisy aktualizujące należności						
21.	291	Należności warunkowe						
22.	310	Materiały						
23.	400	Koszty						
24.	401	Zużycie materiałów i wyposażenia						
25.	402	Usługi obce						
26.	403	Podatki i opłaty						
27.	404	Wynagrodzenia						
28.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
29.	409	Pozostałe koszty rodzajowe						
30.	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu						
31.	411	Pozostałe obciążenia						
32.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów						
33.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych						
34.	750	Przychody finansowe						
35.	751	Koszty finansowe						
36.	760	Pozostałe przychody operacyjne						
37.	761	Pozostałe koszty operacyjne						
38.	800	Fundusz jednostki						
39.	810	Dotacje budżetowe, środki z budżetu na inwestycje						
40.	820	Rozliczenie wyniku finansowego						

41.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów						
42.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych						
43.	860	Wynik finansowy						
44.	975	Wydatki strukturalne						
45.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych						
46.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych						

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

.....  
( Skarbnik Gminy)

**Zestawienie wyników inwentaryzacji aktywów i pasywów Organu  
sporządzonej na dzień 31 grudnia 20... roku**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta bilansowego	Stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.20... r. AKTYWA	Stan wg ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.20... r. PASYWA	Sposób inwentaryzacji	Stan według inwentaryzacji na dzień 31.12.20... r. AKTYWA	Stan według inwentaryzacji na dzień 31.12.20... r. PASYWA	UWAGI
1.	133	Rachunek budżetu						
2.	134	Kredyty bankowe						
3.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki						
4.	137	Rachunek środków funduszy pomocowych						
5.	140	Środki pieniężne w drodze						
6.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych						
7.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych						
8.	224	Rozrachunki budżetu						
9.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków						
10.	226	Rozliczenia z jednostkami z tyt. VAT						
11.	227	Rozliczenia z US z tyt. VAT						
12.	240	Pozostałe rozrachunki						
13.	260	Zobowiązania finansowe						
14.	901	Dochody budżetu						
15.	902	Wydatki budżetu						
16.	903	Niewykonane wydatki						
17.	904	Niewygasające wydatki						
18.	909	Rozliczenia międzyokresowe						
19.	960	Skumulowane wyniki budżetu						
20.	961	Wynik wykonania budżetu						
21.	962	Wynik na pozostałych operacjach						
22.	991	Planowane dochody budżetu						
23.	992	Planowane wydatki budżetu						

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

.....  
( Skarbnik Gminy)



**Sprawozdanie zbiorcze do inwentaryzacji  
sporządzonej na dzień 31 grudnia 20... roku**

L.p.	Konto	Spis z natury				Potwierdzenie salda				Weryfikacja zapisów księgowych				OGÓŁEM	
		stan księgowy		stan faktyczny		stan księgowy		stan faktyczny		stan księgowy		stan faktyczny		Wn	Ma
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma		

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

.....  
( Skarbnik Gminy)

**Sprawozdanie zbiorcze inwentaryzacji środków trwałych  
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój według stanu na dzień 31 grudnia 20... roku**

Lp.	Nazwa pola spisowego	Stan księgowy na dzień spisu	Stan faktyczny na dzień spisu	Różnice rzeczywiste według spisu z natury		Różnice pozorne według spisu z natury		Uwagi
				Niedobory	Nadwyżki	Niedobory	Nadwyżki	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Rozliczenie inwentaryzacji	Konto 011
Stan księgowy	
Niedobory rzeczywiste	
Niedobory pozorne	
Nadwyżki rzeczywiste	
Nadwyżki pozorne	
Stan faktyczny	

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

**Sprawozdanie zbiorcze inwentaryzacji pozostałych środków trwałych  
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój według stanu na dzień 31 grudnia 20... roku**

Lp.	Nazwa poła spisowego	Stan księgowy na dzień spisu	Stan faktyczny na dzień spisu	Różnice rzeczywiste według spisu z natury		Różnice pozorne według spisu z natury		Uwagi
				Niedobory	Nadwyżki	Niedobory	Nadwyżki	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Rozliczenie inwentaryzacji	Konto 013
Stan księgowy	
Niedobory rzeczywiste	
Niedobory pozorne	
Nadwyżki rzeczywiste	
Nadwyżki pozorne	
Stan faktyczny	

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31 grudnia 20... roku**

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

.....  
Data

.....  
Sporządził

.....  
Sprawdził

.....  
Zatwierdził

## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

### I. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu ..... 20... r. dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej  
w .....  
w okresie od dnia ..... 20... r. do dnia ..... 20... r. według stanu na dzień ..... 20... r.  
arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:  
a) nazwa obiektu: .....  
b) rodzaj składników majątkowych: .....  
c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:
- a) środków trwałych (011) – wartość ogółem: ..... zł
  - b) pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem: ..... zł
- RAZEM: ..... zł
2. Ustalony stan według spisu z natury:
- a) środków trwałych (011) – wartość ogółem: ..... zł
  - b) pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem: ..... zł
- RAZEM: ..... zł
3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:
- a) niedobory ogółem: ..... zł
  - b) nadwyżki ogółem: ..... zł

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

1. ....
2. Przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów(nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy uznać jako:
- a) niezawinione - spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
  - b) zawinione – obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia Skarbnika Gminy:  
.....

.....  
(data, podpis Skarbnika Gminy)



## Decyzja Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) wyników inwentaryzacji sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w dniu ..... 20... r. dotyczące:

.....  
(nazwa i adres placówki)

przeprowadzonej w okresie od dnia ..... 20... r. do dnia ..... 20... r.

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....

2. ....

(nazwiska, imiona, stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... zł

- niedobór w kwocie ..... zł

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej

2. Skarbnika Gminy

### Postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawiniony (zawinioną) i zaliczyć w zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako niepełnowartościowe /uszkodzone /zepsute /zbędne za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....  
(np. obniżając wartość, zniszczyć komisyjne, spisać w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

4. W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

.....  
(wymienić inne)

Świeradów-Zdrój, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)