

ZARZĄDZENIE NR 350/2023
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 21 września 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta
Kielce i Urzędu Miasta Kielce**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z 31 grudnia 2019 r., Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., Nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., 411/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. i 31/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r., Nr 497/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., 107/2023 z dnia 31 marca 2023 r., 305/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r., Nr 315/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r., **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 559/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionego zarządzeniem Nr 484/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 414/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 145/2022 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 kwietnia 2022r., Nr 472/2022 z dnia 8 grudnia 2022 r., Nr 99/2023 z dnia 27 marca 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie określone w załączniku 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE I URZĘDU MIASTA KIELCE**

**Rozdział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

§ 1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą o rachunkowości", prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Kielce Rynek 1, odrębnie dla:

- 1) budżetu Miasta Kielce, zwanego dalej „Organem”,
- 2) Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Księgi rachunkowe Organu prowadzi Referat Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości, a księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w: Referacie Księgowości Dochodów oraz Rozliczeń Podatku VAT i Referacie Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości oraz w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

§ 3. 1. Organ i Urząd prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
- 3) aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. W sprawach nieujętych w niniejszej polityce rachunkowości należy stosować wprost przepisy ustaw określonych w ust. 1 lub krajowe standardy rachunkowości.

§ 4. Urząd oraz Organ posiadają odrębne rachunki bieżące.

§ 5. W przypadku realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków dla Urzędu i Organu, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Urzędu jak i Organu, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.

§ 6. Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis prawa określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7. Urząd posiada wyodrębnione bankowe rachunki bieżące:

- 1) w zakresie wydatków – dla potrzeb ewidencji wydatków Urzędu, w tym m.in.:
 - a) rachunek wydatków (bieżące wydatki z wyłączeniem wynagrodzeń),
 - b) rachunek wydatków z tytułu wynagrodzeń,
 - c) rachunek wydatków niewygasających,

- d) rachunek wydatków inwestycyjnych,
 - e) rachunki wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 2) w zakresie dochodów - dla potrzeb ewidencji dochodów Miasta, w tym m.in.:
- a) rachunek dochodów różnych,
 - b) rachunek dochodów z tytułu opłat geodezyjnych
 - c) rachunek dochodów z tytułu opłat środowiskowych,
 - d) rachunek dochodów z tytułu mandatów i opłat,
 - e) rachunek dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i koncesyjnych,
 - f) rachunek dochodów z tytułu dzierżawy i majątku,
 - g) rachunek dochodów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie,
 - h) rachunek dochodów Skarbu Państwa,
 - i) rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) rachunek dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

§ 8. Urząd posiada wyodrębnione rachunki pomocnicze, m.in.:

- 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) rachunek kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską,
- 3) rachunek wadliwów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz pozostałych sum depozytowych.

§ 9. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu lub dla Organu.

Rozdział II

SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 10. 1. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu prowadzi się za pomocą urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym i sieci), w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Dokumentację systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej "systemem", wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w załączniku Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§ 12. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.

§ 13. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta Kielce za rok obrotowy.

§ 14. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania danych.

§ 15. System wykorzystywany do prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Organu umożliwia wyodrębnienie operacji księgowych w powiązaniu z rachunkami bankowymi.

§ 16.1. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe, w których rejestruje się operacje księgowe, merytorycznie powiązane z transakcjami realizowanymi z poszczególnych rachunków bankowych.

2. W ramach dzienników prowadzonych dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi Urzędu, wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe:

- 1) Wyciąg (ewidencja wyciągów bankowych);
- 2) Raport (ewidencja raportów kasowych);
- 3) Inny (ewidencja m.in. faktur, rachunków, dokumentów PK);
- 4) Sprawozdanie (ewidencja operacji dotyczących sprawozdań budżetowych);
- 5) Pozabilansowe (ewidencja operacji na kontach pozabilansowych).

§ 17. W ramach dzienników prowadzonych dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi Organu, wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe:

- 1) Wyciąg;
- 2) Sprawozdanie;
- 3) Inny;
- 4) Pozabilansowe.

§ 18. 1. W Urzędzie prowadzi się księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) w szczególności dla:

- 1) rachunków bankowych,
- 2) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) rozrachunków z budżetami i kontrahentami,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) operacji sprzedaży,
- 7) operacji zakupu,
- 8) przychodów i kosztów finansowych.

2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych w odpowiednim module systemu i uzgodniony z saldami oraz zapisami na kontach księgi głównej.

§ 19. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.

§ 20.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu (dowodu księgowego) wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust.4-8.

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy,

3. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zmiany.
4. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w danym miesiącu, które wpłyną do Referatu Księgowości Dochodów oraz Rozliczeń Podatku VAT i Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości, zwanych dalej „księgowością Urzędu” po sprawdzeniu merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną do księgowości Urzędu po wyżej określonym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ksiąg rachunkowych tego roku, jeżeli dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym zostaną przyjęte przez księgowość Urzędu do dnia 20 marca roku następnego i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych, sporządzanych za dany rok oraz korekcie rocznych sprawozdań budżetowych.
6. Wydatki ponoszone z góry i dotyczące w szczególności kosztów zakupu biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
7. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pełnego okresu rozliczeniowego i abonament zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - 2) dowody księgowe dotyczące okresu rozliczeniowego przypadającego w dwóch różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura).
8. Koszty organizacji imprezy sylwestrowej ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura).

§ 21. Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych następuje w terminie do końca następnego miesiąca.

§ 22. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych kierownicy referatów w księgowości Urzędu sporządzają oraz uzgadniają zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych (bieżących i pomocniczych).

§ 23. Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej przekazuje do Głównego Księgowego Urzędu uzgodnione miesięczne zestawienie obrotów i sald dotyczące księgowości podatków po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

§ 24. 1. Kierownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości sporządza zestawienie obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy i uzgadnia je z obrotami zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu.

2. Zestawienie generowane jest do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane.

§ 25. 1. Roczne zestawienia obrotów i sald, sporządzane z poszczególnych rachunków bankowych Urzędu oraz dane do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu przekazywane są do Głównego Księgowego Urzędu nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

2. Zestawienia generowane są do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane.

§ 26. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownicy Referatu Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości, zwanego dalej „księgowością Organu”, sporządzają i uzgadniają zestawienia obrotów i sald z poszczególnych rachunków bankowych (bieżącego i pomocniczych) z zestawieniami obrotów dzienników częściowych. Zestawienia te są generowane do pliku RTF i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego.

§ 27.1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Jeżeli błędne księgowanie skorygowano zapisem dodatnim, a wymagana jest na koncie czystość obrotów – należy wówczas dodatkowo zastosować zapis techniczny – ujemny po obu stronach tego konta.

2. Zapis techniczny stosowany jest w celu zachowania "czystości obrotów" na kontach. Stosuje się go na kontach wynikowych i bilansowych. Zapisu technicznego dokonuje się po obu stronach tego samego konta, tymi samymi kwotami oraz tym samym znakiem. Zapis techniczny (ujemny) można stosować do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat bądź innych korekt, w szczególności na kontach: 080, zespołu „1”, „2” i „4” celem uzgodnienia danych dla sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej.

3. W razie ujawnienia błędów po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie go do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.

Rozdział III DOWODY KSIĘGOWE

§ 28.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Rodzaje dowodów księgowych, wymogi formalne dowodów księgowych, sposób ich obiegu i kontroli w Urzędzie i Organie określa Instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

3. Dekretacja dowodów księgowych, polegająca na zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku, lub luźnej karty.

§ 29. Dowody zewnętrzne obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów, natomiast dowody księgowe zewnętrzne własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom. Zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych.

§ 30. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych, poza dowodami księgowymi określonymi w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, stanowią również następujące rodzaje dowodów źródłowych:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego przez osoby dokonujące tych operacji;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 31. Dowody księgowe, o których mowa w § 30 pkt 1, służą ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia, m.in. w niżej wymienionym zakresie:

- 1) listy płac oraz przelewy wynagrodzeń i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków płacowych,
- 2) dochody budżetowe rejestrowane analitycznie w podsystemach OTAGO innych niż FKJB oraz dochody budżetowe, które nie wymagają szczegółowej ewidencji, w tym m.in. dochody z tytułu opłat komunikacyjnych.

§ 32. 1. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

2. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 33. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a w szczególności przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

§ 34. 1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 35. Dowody źródłowe dotyczące dochodów budżetowych, rejestrowane są analitycznie przez pracowników wydziałów merytorycznych, m.in. w następujących modułach systemu:

- 1) WPBUD – opłaty z tytułu dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej, mandaty karne, opłaty geodezyjne, opłaty z tytułu wycinki drzew, kary umowne, zwroty bonifikaty, koszty postępowania administracyjnego, opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłaty za rozgraniczenie, zwroty nieruchomości, zwroty nierozliczonych dotacji, koszty sądowe, dochody po zlikwidowanych jednostkach i inne dochody różne,
- 2) GRU – opłaty z tytułu sprzedaży nieruchomości, mieszkań, lokali użytkowych, koszty opinii szacunkowej,
- 3) WOGRU – opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- 4) KOALA – opłaty z tytułu wydawania zezwoleń na alkohol,
- 5) EWZ – wpływy z tytułu opłaty, podatku od posiadania psów,

- 6) WNIER – wpływy z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i fizycznych,
- 7) WROL – opłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego (podatek od nieruchomości, rolny, leśny) od osób prawnych i fizycznych,
- 8) WPBUD – wpływy z tytułu opłaty skarbowej i opłaty targowej,
- 9) WPOJ – wpływy z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
- 10) KAKSON – wpływy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 36. Dowody źródłowe, dotyczące dochodów budżetowych, zarejestrowane analitycznie w modułach wskazanych przykładowo w § 35, podlegają kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez pracowników wydziałów finansowo-księgowych, wymienionych w § 2, zgodnie z zakresem działania, a następnie księgowane są w module FKJB na podstawie zbiorczych dowodów księgowych.

§ 37.1. System dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika, a także pozwala na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu księgowego.

2. W przypadku sporządzenia zbiorczych dowodów księgowych, dotyczących przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą zbiorczy dowód księgowy został wprowadzony do danego dziennika. Numer pozycji w danym dzienniku umieszcza się na dowodach źródłowych w następujący sposób: x/n, gdzie „x” oznacza numer dowodu zbiorczego, a „n” oznacza kolejny numer dowodu źródłowego w danym dowodzie zbiorczym.

3. W zakresie ewidencji płatności z tytułu dochodów budżetowych (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) dowody księgowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego mają nadawane kolejne numery w danym wyciągu bankowym (dziennik częściowy „WYCIĄG”) w podsystemach analitycznych. Na dowodzie księgowym umieszcza się numer w formacie x/n, gdzie „x” oznacza kolejny numer pozycji w wyciągu nadawany automatycznie w module FKJB, natomiast „n” oznacza kolejny numer pozycji analitycznej w wyciągu, nadawany automatycznie w module analitycznym (np. KAKSON, WOGRU, WPBUD).

4. W zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych, system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego.

Rozdział IV

INWENTARYZACJA ORAZ WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW I USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 38. 1. W Organie i Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego, zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w załączniku Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji oraz Skarbnikowi Miasta. Skład osobowy Komisji i jej zadania określa odrębne zarządzenie.

4. Aktywa i pasywa podlegają okresowej wycenie nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

5. Aktywa i pasywa podlegają wycenie według zasad określonych w ust.6-20.

6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym dla potrzeb Urzędu zostaje ustalona w sposób następujący:

1) wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:

a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym niepodlegający odliczeniu podatek VAT),

b) wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

c) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu;

2) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania ujmuje się wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej:

- Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art. do 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 1.01.2019 r. ;

b) drogą systematycznego, planowanego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji metodą liniową dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej:

- powyżej 3.500,00 zł dla składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,

- powyżej 10.000,00 zł dla składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 1.01.2019 r.,

- przy czym dla każdego tytułu wartości niematerialnych i prawnych określa się indywidualnie okres amortyzacji, który nie może być krótszy niż:

- od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór;

3) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej; wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty Urzędu;

4) na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

7. Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 32 – 33 ustawy o rachunkowości, przy czym dla potrzeb Urzędu zostaje ustalona w sposób następujący:

1) wartość początkową środków trwałych określa się następująco:

a) środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym niepodlegający odliczeniu VAT),

b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji,

c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,

d) dobra kultury pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia, natomiast otrzymane darowizny i ujawnione nadwyżki wycenia się na podstawie komisyjnego szacunku ich wartości w dniu nabycia,

e) w przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji wycena następuje wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia składników majątkowych, a w przypadku braku dokumentacji wg wartości określonej przez komisję, powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,

f) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi,

g) wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi miarami, uwzględniając kryterium istotnej wartości początkowej środka trwałego,

h) istotną wartość początkową środka trwałego wyznacza kwota:

- 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,
- 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r.;

2) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

a) jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania składnika majątku do użytkowania ujmuje się składniki stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na ich wartość) oraz środki trwałe o wartości jednostkowej:

- do 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r.
- do 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r. ,

b) drogą systematycznego, planowanego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji metodą liniową, z zastosowaniem stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.), (przy czym dla każdego środka trwałego określa się indywidualnie okres jego użytkowania i stawkę amortyzacji) dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej:

- powyżej 3.500,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji do dnia 31.12.2018 r. ,
- powyżej 10.000,00 zł w przypadku składników majątkowych przyjętych do ewidencji od dnia 01.01.2019 r.

c) dla prawa użytkowania wieczystego gruntów przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji w wysokości 4 %;

3) odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały przyjęte do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór;

4) na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

8. Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.

W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym niepodlegający odliczeniu VAT).

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

9. Długoterminowe aktywa finansowe (m.in. udziały i akcje) na dzień nabycia lub powstania (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmują się w księgach rachunkowych w cenach nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności.

10. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego (za wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty). Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe - we właściwej pozycji B.II aktywów,

2) raty należności, płatne w okresie powyżej roku - w pozycji A.III bilansu.

Należności długoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące.

11. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień

prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- 5) należności nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu,
- 6) przeterminowanych należności z tytułu podatku/opłaty od posiadania psów w wysokości 100 % wartości tych należności,
- 7) dla pozostałych należności przeterminowanych ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od przedziału czasowego zalegania z płatnością :
 - a) należności przeterminowane do 1 roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący nie jest dokonywany,
 - b) należności przeterminowanych powyżej 1 roku do 2 lat zalegania z płatnością – odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 20 % tych należności,
 - c) należności przeterminowanych powyżej 2 lat do 3 lat zalegania z płatnością - odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 50 % wartości tych należności,
 - d) należności przeterminowanych powyżej 3 lat - odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 100% wartości tych należności.

12. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

13. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

14. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

a) wartość nabytych materiałów w celu zużycia na potrzeby realizacji zadań bieżących Miasta odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej. Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające bieżące koszty operacyjne, a nieużyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla Urzędu ujmuje się jako zapas w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację przy zastosowaniu wyceny według cen zakupu. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty bieżącego okresu.

Stan aktywów obrotowych uznaje się za nieistotny, jeżeli na dzień bilansowy jego wartość jest niższa niż 5 % wartości kosztów zakupu materiałów w danym roku;

b) wartość nabytych towarów ewidencjonowana jest według cen zakupu, natomiast rozchód według metody FIFO. Na koniec roku obrotowego towary wyceniane są według ceny zakupu.

15. Krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.

16. Środki pieniężne wyrażone w walucie obcej wycenia się następująco:

- 1) bieżąco wpływ i rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych na rachunku bankowym prowadzonym w walucie krajowej wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Urząd,
- 2) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu waluty,
- 3) rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego wycenia się po kursie, po jakim waluty te wyceniono w momencie ich wpływu na walutowy rachunek bankowy, przyjmując metodę wyceny pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (FIFO),
- 4) na dzień bilansowy wyrażone w walucie obcej środki pieniężne wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP, a powstałe różnice kursowe odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.

17. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

18. Rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można wiarygodnie oszacować, w szczególności na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

§ 39. Urząd ujmuje ponoszone koszty na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.

§ 40. 1. Ustala się próg istotności w wycenie majątku Urzędu na poziomie 0,1 % sumy bilansowej pod warunkiem, że uproszczenie w istotny sposób nie wpłynie na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Urzędu.

2. W sytuacji wystąpienia kolizji przepisów prawa, a w szczególności między zasadą wiernego odzwierciedlenia rzeczywistości (rzetelności) i zasadą zgodności z przepisami prawa (prawidłowości), uznaje się wyższość rzeczywistości ekonomicznej, a operacje gospodarcze należy wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną – tzw. zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną danego zdarzenia.

§ 41. Wynik finansowy jest ustalany w oparciu o następujące zasady:

- 1) Organ na koniec okresu obrachunkowego ustala w oparciu o ewidencję księgową:
 - a) wynik wykonania budżetu,
 - b) wynik na pozostałych operacjach;
- 2) wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy”**.

§ 42. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy zostanie stwierdzone popełnienie w poprzednich latach obrotowych istotnego błędu, w następstwie którego nastąpiło zniekształcenie sprawozdania finansowego Urzędu, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na „Fundusz jednostki” – konto 800.

Rozdział V

EWIDENCJA BUDŻETOWA – ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 43. System finansowo-księgowy umożliwia szczegółowe określenie wydatków/kosztów odrębnie dla:

- 1) potrzeb sprawozdawczości budżetowej w układzie klasyfikacji budżetowej oraz na zadania własne i zlecone, jak również zadania gminy czy powiatu,
- 2) potrzeb sprawozdawczości finansowej,
- 3) jednostki organizacyjnej realizującej zadanie budżetowe,
- 4) kompleksowych kosztów poniesionych na realizację danego zadania inwestycyjnego.

§ 44. 1. Jeżeli zwroty wydatków (w tym refundacje wydatków) zrealizowanych w danym roku budżetowym, dokonane są w tym samym roku, to przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków oraz kosztów w danym roku budżetowym.

2. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki bieżące dochodów.

3. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w latach ubiegłych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, do której zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Refundacje kosztów opłaty komorniczej oraz bankowej, które pomniejszają wpłaty od komorników sądowych lub organu podatkowego, następują na podstawie wewnętrznych not księgowych i obciążają rachunek bankowy wydatków Urzędu.

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 następujące, 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. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech, następujących metod:

- 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 rzeczywistego stanu wszystkich 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 rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub na jej żądanie,
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych,
 - c) ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji lub
 - d) 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, rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) 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:

a) w drodze spisu z natury:

- środki pieniężne w kasie,
- druki ścisłego zarachowania,
- posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
- 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 obrotowych (m.in. materiały biurowe, części zapasowe i zamiennie, towary),
- inne składniki, w tym rzeczowe składniki aktywów (o wartości niższej niż 300 zł) objęte jedynie ewidencją ilościową (np. wyposażenie niskocenne, nagrody rzeczowe, materiały promocyjne),

b) 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 prowadzących rachunek papierów wartościowych,

c) 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,
- posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych,
- 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,

- 2) 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 określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) - 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;
- 3) 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 (wyzierżawionych, 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. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

2. Arkusz spisowy w polu spisowym obligatoryjnie powinien zawierać następujące elementy:

- 1) elementy wprowadzane bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu w danym polu spisowym:
 - a) określenie rodzaju inwentaryzacji (okresowa, pełna, doraźna),
 - b) dzień i godzina rozpoczęcia spisu w danym polu spisowym,
 - c) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz pełnione przez nich funkcje (przewodniczący, członek),
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej lub osoby, której pieczy zostało powierzone inwentaryzowane mienie, albo wyznaczonej osoby ją zastępującej,
 - e) imiona, nazwiska i funkcje innych osób obecnych przy spisie,
- 2) elementy wprowadzane w trakcie spisu, po przeliczeniu poszczególnych składników majątkowych:
 - a) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - b) numer inwentarzowy - w przypadku aktywów trwałych,
 - c) nazwa składnika majątkowego pozwalająca na jego identyfikację,
 - d) jednostka miary,
 - e) faktyczna ilość danego składnika majątkowego stwierdzona w czasie spisu,
- 3) elementy wprowadzane po zakończeniu spisu w danym polu spisowym:
 - a) godzina zakończenia spisu w polu spisowym,

b) pozycja, na której został zakończony spis.

§ 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. 1. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez Prezydenta Miasta Kielce zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego i dwóch członków). W skład zespołów spisowych wchodzi osoby wskazane przez dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z wnioskiem, który podlega uprzedniej akceptacji przez Prezydenta Miasta Kielce. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) główny księgowy,
- 2) pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątkowe,
- 3) inne osoby, które nie zapewniają prawidłowego i bezstronnego spisu (np. pracownicy niemający odpowiednich kwalifikacji zawodowych, pracownicy będący krewnymi czy powinowatymi osób materialnie odpowiedzialnych lub pozostające z tymi osobami w takich stosunkach, które mogą budzić wątpliwości co do ich bezstronności).

3. Członkowie zespołów spisowych powinni posiadać wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki spisu z natury poszczególnych rodzajów środków trwałych, zasad dokumentowania jej wyników, oceny przydatności środków trwałych.

4. Pracownicy powołani do zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialne materialnie nie mogą korzystać w okresie przewidzianym na przeprowadzenia inwentaryzacji z urlopów wypoczynkowych.

§ 18. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, 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 w Urzędzie Miasta Kielce, którym zostały powołane zespoły spisowe.

§ 19. W czasie spisu zespoły spisowe nie 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 materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej, którą wskaże pisemnie. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności minimum trzyosobowej komisji wyznaczonej przez dyrektora wydziału lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, w której przeprowadzona jest inwentaryzacja.

§ 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 Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji celem dokonania kontroli formalnej arkuszy spisowych. Następnie Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Budżetu i Księgowości 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 pieczętki,
- 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji,
- 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. 1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu, wraz ze wskazaniem rodzaju inwentaryzacji na poszczególnych arkuszach:

- 1) środków trwałych (budyneków)

- 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) składników majątkowych obcych,
 - 4) dóbr kultury,
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) materiałów w magazynie,
 - 7) towarów,
 - 8) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
 - 9) składników majątkowych ujętych jedynie w pozabilansowej ewidencji ilościowej.
2. W przypadku środków trwałych stanowiących obiekt, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji należy podać poszczególne części składowe, dodatkowe i peryferyjne, ponieważ umożliwia to stwierdzenie, czy środek trwały jest kompletny.

§ 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 Budżetu i Księgowości. 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 Stała Komisja ds. Inwentaryzacji, 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 księgowo.

§ 32. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane wyłącznie w polu spisowym (numer inwentarzowy, nazwa składnika majątkowego, jednostka miary, ilość) 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 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. 1. 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.

3. Podczas spisu z natury w kasie powinien być obecny pracownik, który w czasie inwentaryzacji pełni faktycznie obowiązki kasjera (złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej). Przed rozpoczęciem spisu z natury należy poinformować kasjera o godzinie, o której zostanie przeprowadzony spis, tak aby mógł on wcześniej zamknąć kasę i poinformować o tym klientów, którzy chcą skorzystać z kasy znajdującej się w Urzędzie.

4. Przed przystąpieniem do spisu z natury:

- 1) środki, które znajdują się w kasie powinny być odprowadzone przez kasjera do banku,
- 2) kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do właściwych wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 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 Głównemu Księgowemu Urzędowi Miasta Kielce wraz z protokołem, o którym mowa w § 95.

§ 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 dzieńr. 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, kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu 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 wydziałowi merytorycznemu lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu. 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 lub kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, którego odpowiednio wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu jest ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu powiadamia właściciela majątku.

§ 42. Za ewidencję, inwentaryzację i weryfikację wyników inwentaryzacji składników majątkowych ujętych jedynie w ewidencji ilościowej oraz druków ścisłego zarachowania powierzonych pieczy wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu odpowiada odpowiednio dyrektor wydziału merytorycznego lub kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 43. 1. Inwentaryzację budynków przeprowadza się metodą spisu z natury (wzór arkusza stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej), chyba że dostęp do budynków jest znacznie utrudniony, lub z innych uzasadnionych przyczyn spisanie z natury budynku nie było możliwe, wówczas inwentaryzację przeprowadza się metodą weryfikacji.

2. Inwentaryzacja budynków ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu tych składników majątkowych i doprowadzenie do zgodności z tym stanem danych zawartych w ewidencji księgowej, ewidencji zasobu nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków.

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 10 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 Urzędu jest duża ilość składników majątkowych, kontrola może być przeprowadzona metodą wrywkową (dowolnie wybranych aktywów).

§ 49. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że 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 (wrywkowe 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 Gminy - Urzędu powierzone kontrahentom, inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów, według załączonych wzorów nr 11a-11c do Instrukcji inwentaryzacyjnej i otrzymanie 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) oraz sald należności do kwoty 100,00 zł ustalonej jako nieistotna zgodnie

z polityką rachunkowości Urzędu.

§ 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:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika; wzór potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - b) jeden z dwóch egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda,

§ 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, w podziale na należność główną i odsetki,
- 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 zostać wskazana firma oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

§ 62. Ewentualne rozbieżności w ramach inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

§ 63. 1. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald dokonuje się za pomocą:

- 1) wydruków z ewidencji analitycznej z systemu informatycznego,
 - 2) druków wezwań do uzgodnień sald.
2. 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), 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) kredyty bankowe i zaciągnięte 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) posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych,
- 16) fundusze jednostki,
- 17) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- 18) niewykonane i niewygasające wydatki,
- 19) rozliczenia międzyokresowe budżetu Miasta Kielce,
- 20) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
- 21) aktywa i pasywa zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- 22) 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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu. Wzór protokołu z inwentaryzacji należności krótkoterminowych stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 68. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym rozdziale, Wydział Budżetu i Księgowości 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 załączniki nr 16 do Instrukcji inwentaryzacyjnej (dotyczy ksiąg Organu).

2. Odrębnie dokonuje się zsumowania sald uzgodnionych i zweryfikowanych dla należności, zgodnie z załącznikiem nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz dla zobowiązań, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Instrukcji inwentaryzacyjnej (dotyczy ksiąg Urzędu).

3. Do weryfikacji rozrachunków z kontrahentami służą w szczególności następujące dokumenty:

- 1) umowy o realizację dostaw, usług,
- 2) wystawione i otrzymane przez jednostkę rachunki, faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowo-uznaniowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania (zbiorcze, korygujące),
- 3) decyzje administracyjne określające powstanie należności lub zobowiązania pieniężnego,
- 4) wydane w odpowiedniej formie decyzje w sprawie:
- 5) przesunięcia terminów płatności należności (zobowiązań),
- 6) rozłożenia na raty spłaty wierzytelności,
- 7) potrącenia (kompensaty) należności i zobowiązań,
- 8) umorzenia należności głównej wraz z odsetkami w całości lub części.
- 9) bankowe i kasowe dowody wniesienia opłat,
- 10) wezwania do potwierdzenia salda otrzymane od wierzycieli jednostki (dla zobowiązań).
- 11) dokumentacja sądowa i egzekucyjna.

§ 69. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu 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 Urzędu przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.

§ 70. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości 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. 1. Inwentaryzacja należności, dla których termin płatności minął i stanowią zaległość przeprowadzana jest przez Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji. Polega ona na sprawdzeniu wszystkich tytułów dotyczących należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest zweryfikowanie z repertorium prowadzonym przez radców prawnych stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym lub inną równorzędną komórką organizacyjną Urzędu tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.

§ 72. 1. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych przeprowadzana jest przez Wydział Budżetu i Księgowości oraz Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami

i Windykacji, zgodnie z zakresem działania tych wydziałów. Polega ona na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami, w tym m.in.:

- 1) deklaracjami podatkowymi i ich korektami, decyzjami wymiarowymi, decyzjami określającymi wysokość zobowiązań podatkowych podatników i zobowiązań inkasentów z tytułu podatków pobranych i nieodprowadzonych do budżetu,
 - 2) decyzjami o umorzeniu w całości lub części zobowiązań podatkowych,
 - 3) decyzjami o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności zobowiązań podatkowych,
 - 4) decyzjami o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe podatników,
 - 5) decyzjami o ustaleniu lub określeniu wysokości nadpłaty oraz wnioskami podatników o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - 6) postanowieniami o rozksięgowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowej na należność główną i odsetki,
 - 7) dowodami wpłaty należności podatkowych przez podatników, inkasentów i poborców,
 - 8) wydanymi w odpowiedniej formie postanowieniami o potrąceniu zaległości podatkowych lub o przejęciu mienia w zamian za zobowiązania podatkowe,
 - 9) dowodami prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych (upomnienia, tytuły egzekucyjne, zabezpieczenia hipoteczne, protokoły licytacji nieruchomości, postanowienia o umorzeniu postępowania ze względu na nieściągalność, pisma sądowe wydawane w związku z postępowaniem upadłościowym itp.),
 - 10) poleceniami księgowania (PK) odpisu należności ze względu na upływ terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych, zgodnie z zakresem działania Wydziału.
2. Inwentaryzacja należności cywilnoprawnych dokonywana jest w szczególności na podstawie:
- 1) umów, aneksów do umów i wystawionych do nich rachunków (faktur),
 - 2) wypowiedzeń umów,
 - 3) dowodów wpłat należności (głównych, ubocznych),
 - 4) pism w sprawie rozliczenia wpłaty na należność główną i odsetki,
 - 5) dowodów przelewu wadliwych z rachunku sum depozytowych na rachunek bieżący jednostki,
 - 6) pism w sprawie zwrotu nadpłat lub wniosków o zaliczenie ich na inne zobowiązania cywilnoprawnego lub podatkowego,
 - 7) decyzji właściwych organów o umorzeniu należności, odroczeniu terminów płatności, rozłożeniu płatności na raty,
 - 8) dowodów prowadzenia egzekucji zaległości (wezwania przedsądowe, tytuły egzekucyjne, protokoły licytacji nieruchomości itp.).
3. Weryfikacja salda należności przekraczających rok budżetowy dla należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych (na które nie otrzymano potwierdzenia salda) dokonywana jest na podstawie:
- 1) poleceń przeksięgowania w roku kolejnym należności długoterminowych, które stały się krótkoterminowymi, na konto 221,
 - 2) dowodów wpłaty należności długoterminowych przed wyznaczonym terminem płatności.

§ 73. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń przeprowadzana jest przez Wydział Budżetu i Księgowości oraz polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac i saldami wynikającymi z wyciągów bankowych.

§ 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 lub innej równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu. Inwentaryzacji gruntów dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu jednostki, takich jak: umowy zawarte w formie aktów notarialnych (dla nieruchomości nabytych przez jednostkę organizacyjną na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, otrzymywanych w trwały zarząd z dniem nabycia nieruchomości z mocy prawa), decyzje o oddaniu w trwały zarząd, protokoły przekazania nieruchomości oddanych w trwały zarząd. Wzór arkusza inwentaryzacyjnego ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 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 ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 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 ww. składników majątkowych stanowi załącznik nr 17 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 o przeniesieniu autorskich praw majątkowych itp. W celu potwierdzenia rzetelnego przeprowadzenia weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych oraz ustalenia realnej wartości zinwentaryzowanych aktywów należy określić:

1) na podstawie jakich dokumentów dokonano weryfikacji (np. umowy potwierdzające prawo własności, licencje),

2) czy w ewidencji nie figurują licencje wygasłe,

3) czy wszystkie posiadane licencje faktycznie są wykorzystywane przez Gminę - Urząd, ewentualnie czy mają być wykorzystywane w przyszłości (dotyczy m.in. oprogramowania wycofanego z użytkowania, którego Gmina - Urząd nie zamierza wykorzystywać także w przyszłości mimo, że licencja na to oprogramowanie jest nadal aktualna).

3. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych potwierdza się na druku stanowiącym załącznik nr 20 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

4. 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 Urzędu. 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 ewidencją księgową stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

1) rachunków i faktur za:

a) wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,

- b) prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,
 - c) wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,
 - d) ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,
 - e) nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,
 - f) naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,
 - g) przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),
 - h) sprzątnięcie 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. W takim przypadku należy sporządzić wniosek do Prezydenta Miasta Kielce o zgodę na odpisanie w ciężar funduszu jednostki.

§78. Posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych inwentaryzuje się poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych (wzór stanowi załącznik nr 19)

§ 79. 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.

§80. Wydziały merytoryczne lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu dokonujące inwentaryzacji sald metodą weryfikacji mogą wykorzystać wzory protokołów stanowiące załączniki nr 20-21 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§81. W zakresie ksiąg Organu - dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald - Wydział Budżetu i Księgowości sporządza zbiorczy protokół (wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 22 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

Rozdział IX

ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 82. Pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

§ 83. 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 Gminy występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

§ 84. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku,
- 4) ubytki naturalne lub nadwyżki polegające na zmniejszeniu ilości lub zwiększeniu ilości składników majątkowych, powstałe bez udziału człowieka, mieszczące się w granicach norm, które mogą być spowodowane m.in.: działaniem czynników biologicznych lub klimatycznych, właściwościami fizycznymi lub chemicznymi, warunkami magazynowania lub transportu.

§ 85. W przypadku wystąpienia niedoborów (ubytki) lub nadwyżek towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Klimaty i Środowiska z 23 grudnia 2022r. w sprawie wymagań jakościowych dla paliw stałych (Dz.U. z 2022 r. poz.2856) dopuszczalne odchylenie wartości parametrów jakościowych paliw stałych, nie może być większe niż:

- 1) 3% wartości – dla zawartości popiołu,
- 2) 3% wartości – dla zawartości wilgoci całkowitej.

§ 86. 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.

§ 87. 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.

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

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

§ 90. 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.

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

§ 92. 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

§ 93. 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.

§ 94. 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.

§ 95. 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.

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

§ 97. 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 Urzędu dokonującej inwentaryzacji.

§ 98. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, o którym mowa w § 81, Wydział Budżetu i Księgowości 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 § 96 przekazuje go Dyrektorowi Wydziału Budżetu i Księgowości. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Miasta Kielce.

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

Kielce, 20.... r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y
zatrudniona/-y na stanowisku.....

.....
w

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)
jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczęć lub odpowiedzialna materialnie), będące w pieczy.....

.....
(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

- oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Księgowości oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji,
- 2) brałam/-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 nrz dnia.....*,
- 3) w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Kielce, dnia.....r.

Znak pisma:

Na podstawie § zarządzenia nr..... Prezydenta Miasta Kielce z dniaw sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Kielce za wnoszę o powołanie zespołu spisowego do inwentaryzacji.....w następującym składzie:

1) **Przewodniczący:**

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

2) **Członek:**

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

3) **Członek:**.....

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/wydział lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu)

.....

Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

.....

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 zarok, drogą spisu z natury, składników
majątkowych powierzonych pieczy

(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego
lub kierownika innej równorzędnej komórki
organizacyjnej Urzędu,

.....
Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu w kasie

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Kielce z dniaw następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych: w dniur. 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 spisowy porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniur. o numerach:

- a).....
- b).....
- c).....

Numery ostatnich wykorzystanych dowodów kasowych:

- a) kwitariusze przychodowe:
 -
 -
 -
- b) dowód „kasa wypłaci – KW”

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

4. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

-
-
-

b) kwitariusze przychodowe nie rozpoczęte:

-
-
-

c) dowody „kasa wypłaci – KW” rozpoczęte -,

d) dowody „kasa wypłaci – KW” nie rozpoczęte -

e) druki raportów kasowych od nrdo 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

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

Zespół spisowy Nr działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce nr.....z dniar. w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniur. opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

- 1),
(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)
-,
-,
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

2) osoba materialnie odpowiedzialna:

- 1. Spisu z natury dokonano w obecności ww. osób materialnie odpowiedzialnych.
- 2. W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie wskazane składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały/ nie zostały*) ujęte w protokole 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)
- 5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:.....
- 6. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe.....

Kielce, dniar.

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 Urzędu)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji: r.

I. Specyfikacja spisanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Numery	Jedn. miary	Ilość

II. Weryfikacja zmian stanu druków ścisłego zarachowania

	Ilość	Seria
BO 01.01.....		
Przychód		
Rozchód		
BZ 31.12.....		

III. 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
lub kierownika innej równorzędnej komórki
organizacyjnej Urzędu

.....

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 Urzędu

Weryfikację wyników inwentaryzacji przeprowadził Pan/i
pracownik

.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

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 Urzędu

podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej przez pracowników

.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

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:

.....

PIECZĘĆ

**ARKUSZ SPISU Z NATURY (BUDYNKI)
RODZAJ INWENTARYZACJI-**

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Skład zespołu spisowego:

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

.....
(Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie:

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

.....
Spis rozpoczęto dn. o godz.

.....
zakończono dn. o godz.

L.p.	Oznaczenie geodezyjne nr działki	Nazwa Obiektu	Adres		Udział własności	Geodezyjny nr ewidencyjny	Księgowy nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
			Nazwa ulicy	Numer					

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład zespołu spisowego

Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.....

.....
Sprawdził.....

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

Kielce,.....-...-.....

Znak:

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

W związku z inwentaryzacją majątku Miasta Kielce zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z r. poz., z późn. zm.),.....

..... nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu 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 Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dniaroku.

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 zar. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. zr. poz. z późn. zm.),.....
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu
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 dzieńroku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu
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:

(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 (Dz. U. zr. poz.), 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 (Dz. U. z r. poz.....), 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

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI, KTÓRE STANOWIĄ ZALEGŁOŚĆ
SPORZĄDZONY WG STANU NA DZIEŃ 31.12.....**

DOTYCZY.....

(RODZAJ NALEŻNOŚCI)

RODZAJ INWENTARYZACJI.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

- dokonał inwentaryzacji zaległości zaewidencjonowanych na kartotekach analitycznych.

Rodzaj świadczenia należności głównej	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota należności i odsetek, na którą otrzymano potwierdzenie salda		Kwota należności i odsetek, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)		Wartość odpisu aktualizującego		Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Rodzaj podjętych działań windykacyjnych	Ogółem	
		Należność	Odsetki	Należność	Odsetki	Należność	Odsetki			Należność	Odsetki

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Potwierdzenia sald oraz dokumentacja inwentaryzacyjna pozostaje w aktach

Podpisy członków zespołu spisowego: (nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

1.....

2.....

3.....

.....
(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI
(Z WYŁĄCZENIEM NALEŻNOŚCI PRZETERMINOWANYCH)
SPORZĄDZONY NA DZIEŃ 31.12.....
DOTYCZY.....
(symbol konta księgowego)
RODZAJ**

INWENTARYZACJI.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)
2)
3)

- dokonał inwentaryzacji należności, których termin płatności przekracza rok budżetowy.

Rodzaj świadczenia	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota należności, na którą otrzymano potwierdzenie salda	Kwota należności, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)	Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Ogółem

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Potwierdzenia sald oraz dokumentacja inwentaryzacyjna pozostaje w aktach
(nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

Podpisy członków zespołu spisowego

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

.....
(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ZOBOWIĄZAŃ**SPORZĄDZONY NA DZIEŃ 31.12.....****DOTYCZY.....****(rodzaj konta księgowego)****RODZAJ****INWENTARYZACJI.....**

Zespół inwentaryzacyjny w składzie: 1)

2)

3)

- dokonał inwentaryzacji zobowiązań.

Rodzaj świadczenia	Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział)	Kwota zobowiązań, na którą przysłano potwierdzenie salda	Kwota zobowiązań, na które nie otrzymano potwierdzenia salda (inwentaryzacja drogą weryfikacji)	Dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji	Ogółem

Zinwentaryzowane salda wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....

(podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu)

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
przeprowadzającej weryfikację sald

Stanowisko

Podpis

1.....

2.....

3.....

.....
Data, pieczęćka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję
Kielce, dn.....

.....
Podpis dyrektora wydziału merytorycznego

lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE*/NAKLADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH
NIE ZAKOŃCZONYCH PODLEGAJACYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH
..... Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ**

..... nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

1. Osoba dokonująca inwentaryzacji.....
2. Osoba reprezentująca wydział merytoryczny lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu(realizujący zadania).....
3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia.....data zakończenia.....

L.p.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji prowadzonej przez wydział				Według stanu ewidencji księgowej na dzień.....	
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady			Pozostałe do rozliczenia	
			Stan na 01.01.....r.	Bieżącer.	Rozliczone wr.		
1	2	3	4	5	6	7(4+5-6)	8
1							
2							
3							
	ogółem	-----					

***Zinwentaryzowane środki trwale w budowie dotyczą zadań, które nie zostały zakończone, nie zostały zaniechane i będą w przyszłości kontynuowane.**

Uwagi:

.....

Załącznik: wykaz dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonano weryfikacji

.....
/Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

.....
/Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego,
/kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

.....
/Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Budżetu i Księgowości/

.....
/Data i podpis Głównego Księgowego/

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY UDZIAŁÓW/AKCJI W POSIADANYCH W FORMIE ZDEMATERIALIZOWANEJ POLEGAJĄCEJ NA WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH Z EWIDENCJA KSIĘGOWĄ
nazwa wydziału merytorycznego lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE (nazwa spółki, nr KRS)	Ilość udziałów akcji	% udziałów w kapitale spółki	Wartość według ceny nominalnej	Wykaz dokumentów źródłowych/akty notarialne	Wartość według ceny nabycia	Różnica wartość nominalna/cena nabycia*	Odpisy aktualizujące
1	Udziały	x	x					
a								
b								
c								
d								
2	Akcje	x	x					
a								
b								
c								
d								

*przyczyna różnic

.....
/Data i podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

.....
/Data i podpis dyrektora wydziału
merytorycznego lub kierownika równorzędnej
komórki organizacyjnej Urzędu, sprawującego pieczę/

.....
/Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Budżetu i Księgowości /

.....
/Data i podpis Głównego Księgowego/

.....
nazwa wydziału merytorycznego
lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

Weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych dokonano na dzień 31.12.20.. r.

1. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) **stwierdzają, że na 31.12.20... r. wartość WNIp wynosizł, w tym:**
WNIp umarzane jednorazowo (L)-zł,
WNIp umarzane stopniowo (N) -zł.
2. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych potwierdzają, że stan wartości niematerialnych i prawnych wykazany w ewidencji analitycznej(moduł ST) jest prawidłowy.*

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji potwierdzamy, że :

- 1) Gmina Kielce posiada tytuły prawne do :
 - a) użytkowania oprogramowania na podstawie licencji ujętych w ewidencji,
 - b) użytkowania(nazwa WNIp),
 - c)
 - d)
 - 2) w ewidencji nie figurują licencje wygasłe.*
 - 3) wszystkie posiadane licencje wykorzystywane są przez Gminę Kielce - Urząd.*
3. Osoby weryfikujące stan wartości niematerialnych i prawnych stwierdzają, że stan wartości niematerialnych i prawnych wykazany w ewidencji analitycznej:
 - 1) jest prawidłowy*,
 - 2) nie jest prawidłowy.*

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzamy, że:

- 1) należy zdjąć ze stanu następujące wartości niematerialne i prawne, z uwagi na brak tytułu prawnego do korzystania z licencji*:

-
- 2) należy wprowadzić do ewidencji następujące wartości niematerialne i prawne*:

-
4. Weryfikację przeprowadzono na podstawie : (należy wymienić rodzaje dokumentów, które stanowiły podstawę do weryfikacji, np. umowy

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika/ów dokonującego/ych weryfikacji)

.....
/Data i podpis dyrektora wydziału merytorycznego lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

*Niepotrzebne skreślić

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 31.12.....r.- Rachunek.....

I. Numer i nazwa inwentaryzowanego konta bilansowego/pozabilansowego*.

Konto

II. Saldo Wn/Ma inwentaryzowanego konta.

LP.	Konto	WN	MA
1.			
2.			
Razem	-----		

III. Ustalenia szczegółowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. Czy dane ksiąg rachunkowych są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi ? Należy wymienić dokumenty źródłowe lub załączyć zestawienie z systemu.
.....

2. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....

IV. Informacje dodatkowe.

.....

V. Wykaz dokumentów potwierdzających inwentaryzowane salda:

- 1)
- 2)

VI. Weryfikacji salda konta dokonał:

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej weryfikację sald	Stanowisko	Podpis
1.		
2.		

Protokół z inwentaryzacji akceptuję
Kielce, dn.....

.....
Podpis dyrektora wydziału lub kierownika
innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu

- Niepotrzebne skreślić

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 przeprowadzającej inwentaryzację	Stanowisko	Podpis
.....
.....
.....

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

IV. 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

.....
Pieczęćka imienna i podpis Kierownika Referatu

Protokół z inwentaryzacji akceptuję.

Kielce, dnia

.....
podpis dyrektora wydziału

.....
Skarbnik Miasta