

ZARZĄDZENIE NR 119/FK/15
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 23 września 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 poz. 4) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 174/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienionym:

- 1) zarządzeniem Nr 178/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2010r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) zarządzeniem Nr 11/FK/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 stycznia 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 3) zarządzeniem Nr 23/FK/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 marca 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 4) zarządzeniem Nr 139/FK/13 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 5) zarządzeniem Nr 34/FK/14 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 25 lutego 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, załącznik Nr 9 „Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Chełmży” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 6) zarządzeniem Nr 161/FK/14 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 grudnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;

- 7) zarządzeniem Nr 60/FK/15 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 11 maja 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 8) zarządzeniem Nr 67/FK/15 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 01 czerwca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 9) zarządzeniem Nr 91/FK/15 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 16 lipca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży,

załącznik Nr 6 „Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 119/FK/15
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 23 września 2015r.

URZĄD MIASTA CHEŁMŻY

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA
I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI**

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku Urzędu należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych), materiały, gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwałe (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, czek, weksle), należności i zobowiązania, kapitał własny (fundusz jednostki).

2. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

§ 2

Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chełmży.

§ 3

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:

- a) będące w dyspozycji wydziałów Urzędu Miasta Chełmży,
- b) objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- c) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- d) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania.

§ 5

Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,

2. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
3. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
4. dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku Urzędu,
5. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia zapasów zbędnych i nadmiernych, itp..

§ 6

Zakres inwentaryzacji obejmuje:

1. aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
2. aktywa obrotowe, w tym: towary, zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe,
3. pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, wekslowe).

§ 7

W Urzędzie Miasta Chełmży mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

1. Pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych §10 niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzacja wrywkowa, doraźna – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych składników majątku. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną. Inwentaryzacja wrywkowa

realizowana jest odrębnym zarządzeniem określającym termin, zakres oraz ustalającym skład zespołu spisowego.

3. Inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza – w przypadku:

a) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,

c) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,

d) przejęcia majątku zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Chełmży na dzień przekazania.

4. inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.

5. inwentaryzacja ciągła – polega na systematycznym spisywaniu składników majątku w ciągu okresu inwentaryzacyjnego. Spis prowadzony jest według ustalonego planu w taki sposób aby wszystkie składniki majątku zostały w ciągu tego okresu przynajmniej raz objęte spisem.

§ 8

Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta Chełmży może być przeprowadzana następującymi metodami:

1. spis z natury – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe),

2. potwierdzenie sald – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności w tym udzielone pożyczki.

3. weryfikacja – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek

nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 9

Uznaje się, że środki trwałe należące do Urzędu Miasta Chełmży znajdują się na terenie strzeżonym. Budynki Urzędu mają zainstalowane systemy alarmowe albo umowę podpisaną z firmą ochroniarską.

§ 10

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1. środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie (załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3. aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

b) będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

4. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

5. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 3, 4 i 5 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

§ 11

1. Na podstawie ustawy o rachunkowości przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Burmistrz Miasta Chełmży zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. W Urzędzie Miasta Chełmży w celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną.

3. Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej i członków Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób powołuje Burmistrz Miasta Chełmży.

4. Przewodniczącym i członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych

inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.

5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Miasta Chełmży powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ich ewidencję ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.

6. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej powinni zostać przeszkoleni.

7. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) terminowe, prawidłowe i zgodne z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji,

2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

3) zorganizowanie (i uczestnictwo) w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,

5) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,

6) kierowanie pracami komisji,

7) wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,

8) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,

9) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

10) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych,

11) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,

12) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,

13) ocenę wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej.

8. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,

2) stawianie wniosków w sprawie przeprowadzenia spisów powtórnych i uzupełniających,

3) gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,

4) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,

5) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),

6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

8) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych,

9) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,

10) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,

11) ocenę wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej,

12) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,

13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

9. Obowiązki zespołu spisowego:

1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

2) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),

3) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,

4) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,

5) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,

6) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej. Złożenie pisemnego

sprawozdania o przebiegu spisów (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

7) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy.

10. Uzupełnienie zespołu spisowego, o którym mowa wyżej wskazuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z osób wyznaczonych do inwentaryzacji.

11. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru nad inwentaryzowanymi składnikami majątku lub korzystające z inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 12

Arkusze spisowe po ponumerowaniu i oparafowaniu przez Skarbnika Miasta zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada pracownik na stanowisku do spraw obsługi kasy.

§ 13

1. Środki trwałe inwentaryzowane są zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, która obejmuje 9 grup rodzajowych.

2. Spisu z natury poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych dokonuje się na oddzielnych arkuszach.

3. Spisem z natury należy objąć środki trwałe będące w posiadaniu Urzędu Miasta Chełmży, w tym użyczone do Urzędu na podstawie odrębnych umów.

4. Paliwo inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu do pełna zbiorników paliwa, co umożliwi prawidłowe rozliczenie stanu ewidencyjnego wynikającego z karty drogowej pojazdu służbowego.

5. Kierowca zobowiązany jest do prawidłowego wypełniania kart drogowych. Każda zakupiona ilość paliwa winna być wpisana do karty drogowej. Pracownik zatrudniony

na stanowisku ds. gospodarczych i zaopatrzenia Urzędu Miasta Chełmży zobowiązany jest do kontroli prawidłowego wypełniania kart.

6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (I egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika lub osoby przez niego wskazanej.

9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

10. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie, itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego, podpisów członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy

należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury przepisywanie danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Taki spis podlega unieważnieniu.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobom materialnie odpowiedzialnym, a także oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) materiałów magazynowych,
- 4) przedmiotów przekazanych do naprawy lub konserwacji względnie wypożyczonych obcym jednostkom, które inwentaryzuje się na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych,
- 5) przedmiotów lub materiałów wypożyczonych z innych jednostek (w 3 egz. – jeden z egzemplarzy spisu przesyła się wypożyczającemu),
- 6) sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi,
- 7) paliwa w samochodach i urządzeniach,
- 8) środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych,
- 9) towarów promocyjnych.

§ 14

1. Inwentaryzacja budynków prowadzona jest z uwzględnieniem równoczesnego porównywania spisanych z natury budynków z ewidencją gruntów i budynków prowadzoną w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

2. Podczas spisu z natury na arkuszu umieszcza się dane spisowe, z potwierdzeniem czy fizycznie potwierdzono obecność budynku w naturze wraz z uwagami.

3. Informacje spisowe zespół przekazuje do wydziałów: Gospodarki Miejskiej i Finansowo - Księgowego, które w oparciu o prowadzoną ewidencję sporządzają dla

Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o zinwentaryzowanych bądź pomiętych w spisie budynkach. Informacja taka zawiera dane na temat weryfikacji spisu z natury z posiadanymi przez wydziały ewidencjami w szczególności w zakresie:

- 1) zaewidencjonowania budynków w ewidencji księgowej środków trwałych,
- 2) objęcia budynków zarządem w ramach prowadzenia gospodarki zasobem komunalnym miasta,
- 3) ustalenia i wyjaśnienia aktualnego stanu prawnego i posiadanych tytułów prawnych do budynków (własność prywatna lub komunalna, stany nieuregulowane lub sporne, trwałe zarząd, dzierżawy, inne formy władania nieruchomościami).

§ 15

1. Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy:

- 1) Wydziału Finansowo-Księgowego we współpracy z upoważnionymi pracownikami wydziałów merytorycznych,
- 2) Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnie wyznaczają podległych im pracowników do przeprowadzenia weryfikacji ustalonych składników majątku,
- 3) Weryfikację salda na koncie licencji na programy komputerowe dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki i komputeryzacji na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych Urzędu Miasta Chełmży.

2. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

§ 16

1. Inwentaryzacja gruntów obejmuje całość powierzchni do których Miasto Chełmża posiada tytuł prawny w szczególności własność, współwłasność, użytkowanie wieczyste. Polega ona na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi, np. umowy sprzedaży, decyzje, akty notarialne a w szczególności z informacją z bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

2. Informację z przeprowadzonej weryfikacji w formie protokołu wraz zestawieniami w układzie syntetycznym i analitycznym pracownik Wydziału Gospodarki Miejskiej przekazuje Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Protokół z weryfikacji gruntów zatwierdza Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej oraz Skarbnik Miasta.

§ 17

1. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie (inwestycje) polega na:

1) weryfikowaniu danych księgowych w drodze szczegółowej identyfikacji kosztów przez wydziały merytoryczne,

2) analizie czy inwestycja trwa lub będzie realizowana (jest planowana) czy też zaniechano zamierzenia inwestycyjne a nakłady inwestycyjne podlegają spisaniu w straty,

3) badaniu aktualności dokumentacji przyszłościowej.

2. Weryfikacja inwestycji rozpoczętych przeprowadzana jest przez wyznaczonych przez naczelnika danego wydziału pracowników lub powołany zespół ds. weryfikacji środków trwałych w budowie, działający we współpracy z pracownikami wydziałów merytorycznych.

§ 18

1. Drogą uzgodnienia sald w Urzędzie Miasta Chełmży inwentaryzuje się:

1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

2) akcje i udziały w innych jednostkach,

3) należności z tytułu rozrachunków (z wyjątkiem składników majątku dla których przewidziano inną metodę inwentaryzacji),

4) udzielone kredyty i pożyczki.

2. Potwierdzenie sald należności dokonuje się w ostatnim kwartale roku bieżącego, nie później niż do 15 stycznia następnego roku zgodnie z opracowanym harmonogramem.

3. Potwierdzenia sald należności dokonuje się pisemnie przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych w trzech egzemplarzach. Dwa druki są wysyłane do kontrahenta z których jeden potwierdzony wraca do Urzędu. Trzeci druk zawiadomienia

pracownik księgowości pozostawia w aktach, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności (załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).

4. Inwentaryzację w drodze potwierdzeń sald realizują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.

5. Informację z przeprowadzonej inwentaryzacji sald sporządza się w formie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

6. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

§ 19

W Urzędzie Miasta Chełmży na dzień inwentaryzacji wycenia się aktywa i pasywa w następujący sposób:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem i wytworzeniem,
- 2) akcje i udziały w innych jednostkach oraz długoterminowe papiery wartościowe według cen nabycia,
- 3) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami,
- 4) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według cen nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 7) należności krótkoterminowe – w wartości nominalnej w wysokości wymaganej zapłaty. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień wyceny,
- 8) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,

- 9) waluty obce wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień wyceny,
- 10) krótkoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
- 11) rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – według wartości nominalnej,
- 12) zobowiązania z tytułu dostaw oraz finansowe, wynikające z rozliczeń podatkowych i innych obciążeń – w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, bądź też naliczonych od zobowiązań wymagalnych na koniec każdego kwartału,
- 13) pozostałe zobowiązania niewymagalne – w wartości nominalnej,
- 14) rozliczenia międzyokresowe bierne – według wartości nominalnej.

§ 20

Zakończenie inwentaryzacji:

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi: zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Finansowo - Księgowego a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 21

1. Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.
2. Pracownik ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych dokonuje wyceny składników objętych spisem z natury w drodze porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych i inwentarzowych na podstawie wydruków

komputerowych. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy spisem z natury a ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

3. Za czynności dotyczące potwierdzenia sald oraz sporządzania protokołów z weryfikacji (wzór – załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) wchodzących w skład dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia inwentaryzacji odpowiedzialni są wyznaczeni do tego pracownicy wydziału Finansowo - Księgowego.

§ 22

Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające zaistniałych różnic. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 23

1. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory mogą być:

1) zawinione:

a) rzeczywiste – mogą powstać np. na skutek świadomego zniszczenia, przywłaszczenia lub zaniedbania przez konkretne osoby obowiązków właściwego zabezpieczenia, nadzoru, itd. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić przedmiot roszczenia wobec osób materialnie i dyscyplinarnie odpowiedzialnych. Podlegają wycenie w wartości uznanej za zawinioną,

b) pozorne – wynikające ze świadomych zaniedbań organizacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych, nieprzestrzegania procedur na okoliczność przyjęcia, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania, niedopełnienia obowiązku sporządzania odpowiedniej dokumentacji - nie powodują zmian stanu majątku. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego,

2) niezawinione:

a) mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,

b) powstałe na skutek zdarzeń losowych,

c) pozorne – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym, brakiem udokumentowania określonych operacji. Nie wynikają one z świadomego lub celowego działania osób odpowiedzialnych.

2. Rozliczenie niedoborów może nastąpić w drodze kompensaty z nadwyżkami. Kompensata jest możliwa jeżeli: niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, ujawnione zostały podczas tego samego spisu, zostały stwierdzone w takich samych asortymentach lub składnikach majątku.

§ 24

Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki mogą być:

1) pozorne – spowodowane błędami przy ewidencji rozchodów albo w trakcie inwentaryzacji,

2) rzeczywiste – do ujęcia w ewidencji majątku, zarachowane do pozostałych przychodów operacyjnych, mogą też być rozliczane w drodze kompensaty.

§ 25

1. Wycena nadwyżek rzeczywistych może zostać przeprowadzona metodami:

1) kosztową – ustalenie wartości na podstawie wartości odtworzeniowej np. ceny zakupu, wytworzenia,

- 2) porównawczą – porównanie do wartości rynkowej środków o podobnej charakterystyce,
- 3) dochodową – ustalenie wartości na prognozy możliwych do uzyskania dochodów z danego składnika majątku np. z najmu,
- 4) inną określoną przez Komisję Inwentaryzacyjną np. w drodze zlecenia operatu szacunkowego, ekspertyzy technicznej, zlecenia wyceny przez rzeczoznawcę majątkowego itp..

§ 26

1. W szczególnych przypadkach Komisja może żądać pisemnych wyjaśnień od innych pracowników.
2. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.

§ 27

W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:

- 1) brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,
- 2) błędami ewidencyjnymi,
- 3) błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują wyznaczeni pracownicy, sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

§ 28

Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia na druku stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

§ 29

Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji) oceniające przebieg inwentaryzacji oraz wnioski Komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych.

§ 30

Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiane jest Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

§ 31

Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

§ 32

- 1.** Za rzeczowe składniki majątku w poszczególnych Wydziałach odpowiadają Naczelnicy i pracownicy.
- 2.** Osoby materialnie odpowiedzialne za mienie powierzone winny złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 3.** W sytuacji wystąpienia z winy osoby materialnie odpowiedzialnej rzeczywistych niedoborów Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ustala wysokość odszkodowania odpowiadającego wartości uznanej za zawinioną. Propozycję obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej akceptuje Skarbnik i Burmistrz. Na podstawie zatwierdzonego protokołu końcowego Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustaleń na okoliczność obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji). Jeden egzemplarz przekazywany jest

do Wydziału Finansowo – Księgowego a drugi egzemplarz osobie materialnie odpowiedzialnej. Protokół jest podstawą do wystawienia noty księgowej oraz wezwaniem do zapłaty ustalającym termin, wysokość i inne warunki rozliczenia z podaniem informacji o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych w przypadku odstąpienia od zapłaty. W przypadku niedotrzymania terminów zawartych w protokole Wydział Finansowo - Księgowy przekazuje sprawę do Wydziału Organizacyjnego celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

§ 33

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe,
- 2) narzędzia, materiały, wyposażenie biurowe lub inne rzeczowe składniki majątkowe oraz odzież, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Potwierdzenie tego faktu stanowi oświadczenie lub umowa o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które określa termin i zakres odpowiedzialności.

§ 34

Przekazanie mienia następuje w formie protokołu lub inwentaryzacji.

§ 35

W szczególnym przypadku w razie wystąpienia szkody, Burmistrz może częściowo obniżyć odszkodowanie pracownikowi.

§ 36

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przez pracownika dokonującego rozliczenia i zakończenia inwentaryzacji.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

ZARZĄDZENIE NR...../FK/.....

BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

z dnia20....r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chełmży.

Na podstawie rozdziału 3 „Inwentaryzacja” ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W okresie od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia do dniar. w Urzędzie Miasta Chełmży zostanie przeprowadzona okresowa inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:

- a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- c) zapasy materiałów,
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych);

2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) czeki i weksle obce;

3) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli:

- a) depozyty,
- b) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów;

4) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

- a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych,
- b) należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, środki pieniężne stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów),
- d) udziały i akcje,
- e) własne składniki majątkowe udzielone innym jednostkom;
- 5) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
 - a) środki trwałe w budowie,
 - b) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
 - c) grunty,
 - d) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzą:

- 1) Komisja Inwentaryzacyjna,
- 2) Zespoły Spisowe,
- 3) Kontrolerzy Spisowi,
- 4) Zespół Rozliczający.

§ 4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:

- 1)..... – Przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek.

§ 5. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznacza się zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:

1) Zespół Spisowy nr 1 (Duży Ratusz):

- a) – Przewodniczący
- b) – członek.

2) Zespół Spisowy nr 2 (Mały Ratusz oraz budynek Hallera 19 bez MOPS i ZEAO):

- a)..... – Przewodniczący
- b) – członek.

3) Zespół Spisowy nr 3:

a)..... – Przewodniczący

b) – członek.

§ 6. Na kontrolerów spisowych powołuje się:

1)

2).....

§ 7. Zespół Rozliczeniowy:

1).....

2).....

§ 7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....

§ 8. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do uporządkowania mienia będącego na wyposażeniu tych komórek w sposób umożliwiający płynne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności, o których mowa w zarządzeniu, czyni się osobiście odpowiedzialnym Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a w czasie jego nieobecności – zastępcę. Ponadto każdy z członków Komisji ponosi pełną odpowiedzialność służbową za pracę tej komisji.

§ 10. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do:

1) pobrania arkuszy spisowych,

2) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,

3) przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu rozliczenia zespołów z pobranych arkuszy,

4) skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dokumentacji dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury,

5) przedłożenia w terminie do dnia..... pisemnych wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub wystąpienia o wydłużenie terminu weryfikacji różnic, jeżeli termin wyżej określony nie może zostać dotrzymany z przyczyn obiektywnych,

6) bezwzględnego poinformowania o niedoborach, co do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach mających znamiona przestępstwa.

§ 11. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo – Księgowego do dnia

§ 12. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespoły Spisowe odpowiedzialne są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 13. Harmonogram inwentaryzacji rocznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Chełmża, dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Załącznik Nr 3
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

Chełmża,

.....
nazwisko i imię

.....
pole spisowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis Przewodniczącego Zespołu Spisowego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa inwentaryzowanej jednostki – wydziału z oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymano szt. od nr..... do nr

Zwrócono niewykorzystane szt. od nr do nr

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nrliczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący.....

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

5. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

6. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

7. Załącza się oświadczenie osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej.

Chełmża.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej/
materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.....

2.....

Załącznik Nr 5

do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

Chełmża, dnia.....

.....
(pieczęć Urzędu)

Protokół zbiorczy weryfikacji sald
przeprowadzonej wg stanu na dzieńr.

W dniur. zespół w składzie:

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

zweryfikował salda następujących kont

Numer konta	Nazwa konta	Saldo				RÓŻNICE	UWAGI
		Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
		WN	MA	WN	MA		

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków Zespołu Weryfikacyjnego

Zatwierdzam:

.....
.....
.....
(podpis Skarbnika)

.....
.....
.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta
na dzień r.

Zespół w składzie:

1. – przewodnicząca;
2. – członek
3. – członek

w dniu zweryfikował saldo konta

.....
i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych.

Jest ono realne, poprawnie ustalone, zgodnie z kartotekami analitycznymi.

Saldo Wn/Ma konta

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i obejmuje:

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

Na dzień r. łączne saldo konta

..... wynosi

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. –
2. –
3. –

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
na dzień.....**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym przeprowadzenia
inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chełmży w dniach

Dokonano rozliczenia ze stanem na dzień

Wykorzystano arkusze spisowe z natury od nr..... do nr

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

1. Stan ewidencyjny:

- środki trwałe (011) – wartość ogółem.....

w tym:

- grupa I - wartość
- grupa III - wartość
- grupa IV - wartość
- grupa VI - wartość
- grupa VII - wartość
- grupa VIII - wartość

- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem.....

- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółem.....

2. Ustalony stan:

- środki trwałe (011) – wartość ogółem.....

w tym:

- grupa I - wartość
- grupa III - wartość
- grupa IV - wartość
- grupa VI - wartość
- grupa VII - wartość
- grupa VIII - wartość
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem.....
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółem.....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt.I według zestawienia różnic inwentarzowych:

- niedobory ogółem – wartość.....

W tym:

Grupa IV - wartość

Grupa VI - wartość.....

pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.....

- nadwyżki ogółem – wartość.....

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

.....
.....

Przyczyny powstania ww niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.

Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Decyzja Burmistrza:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący

Członek

Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia negatywne o przygotowaniu pól spisowych:

.....
.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny):

.....
.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....

.....

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej.....

.....
.....

Chełmża,.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

.....
pieczęć

.....
data

**Protokół ustaleń na okoliczność obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej z tytułu wystąpienia
z winy osoby odpowiedzialnej rzeczywistych niedoborów**

W związku inwentaryzacją środków trwałych w Urzędzie Miasta Chełmży zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr ustalono braki w Wydzialedotyczące..... na które składają się:

lp	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna	Miejsce użytkowania
1				
		Razem		

zgodnie z § Instrukcji Inwentaryzacyjnej osobą materialnie odpowiedzialną za w/w składniki majątku jest naczelnik/kierownik/osoba na stanowisku **Pan/Pani**.....

1. W świetle obowiązujących przepisów wewnętrznych osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest zgodnie z § do:

2. Udzielone wyjaśnienia (lub ich brak) Komisja Inwentaryzacyjna uznała za wobec czego nie mogą być podstawą do zwolnienia z odpowiedzialności za powstałe niedobory.

3. W nawiązaniu do wyników inwentaryzacji oraz obowiązujących przepisów decyzją prezydenta obciąża się Pana/Panią łączną kwotą tytułem odszkodowania za powstałe braki. Płatność należy zrealizować w terminie do..... w kasie urzędu lub na konto nr.....

4. W przypadku odstąpienia od zapłaty w/w kwoty lub nieterminowego jej uregulowania niniejszy protokół zostanie przekazany do Wydziału Organizacyjnego celem wszczęcia postępowanie sądowego lub dyscyplinarnego.

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik

.....
Burmistrz

wyrażam/ nie wyrażam* zgody

.....

*podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*

data

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 11

do Instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

Protokół z inwentaryzacji sald metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Chełmża,

.....

.....

Podpis Skarbnika

Podpis Burmistrza

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu 20 ... r. od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem
Nr z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
nr: z dnia
Nadwyżka - niedobór * zł
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr / z dnia
pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr
Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
KP nr z dnia
KW nr z dnia
RK nr z dnia
Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła
zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy	Osoba materialnie
1.	odpowiedzialna
2.	
3.

* niepotrzebne skreślić