

*Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 79/FK/17
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 3 lipca 2017 r.*

URZĄD MIASTA CHEŁMŻY

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

§ 1

- 1.** Ilekoć 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 trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, чеки, weksle), należności i zobowiązania, kapitał własny (fundusz jednostki).
- 2.** Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
- 3.** 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

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1)** doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 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.

2. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Burmistrz, który:

- 1)** powołuje Komisję Inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- 2)** zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3)** bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.

§ 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 wszystkich składników aktywów i pasywów przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w § 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, porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) – gotówka w kasie, чеки i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy oraz papiery wartościowe,
- b) zapasy materiałów,
- c) środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, itd.),
- d) środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- e) pozostałe środki trwałe.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury podlegają też znajdujące się w danej jednostce składniki majątku innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopię tego spisu należy wysłać do jednostek będących ich właścicielem.

2. potwierdzenie sald – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Skarbnik Miasta. Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, a także lokaty pieniężne,
- b) kredyty i pożyczki,
- c) powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów (spis z natury sporządzony przez jednostki, którym użyczono własne składniki majątkowe),
- d) należności od kontrahentów, z wyłączeniem spornych i wątpliwych,
- e) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- f) udziały i akcje.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- a) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- b) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
- c) należności od pracowników;
- d) należności z tytułów publicznoprawnych.

3. weryfikacja – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku, niepodlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu sald. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty,
- b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych,
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) długoterminowe aktywa finansowe np. udziały, akcje,
- g) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- h) środki trwałe wydzierżawione,
- i) środki pieniężne w drodze;
- j) dostawy w drodze;
- k) należności i zobowiązania wobec pracowników i publicznoprawne;
- l) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych;
- m) fundusze własne i specjalne;
- n) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- o) rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne,
- p) 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

1. 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, 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.

2. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:

- a) przy zmianie kasjera,
- b) w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika Miasta,
- c) w sytuacjach losowych.

3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

4. Corocznie według stanu na dzień 31 października przeprowadza się inwentaryzację obcych środków trwałych będących własnością innych jednostek oraz środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
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 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. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby:

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	Burmistrz
2.	Przeszkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerzy spisowi i Skarbnik
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe i Zespół rozliczająca
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik i Radca prawny
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe

11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
-----	--	--

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

3. Przewodniczącego 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 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 wypełnienie 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 oraz własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom.
4. Paliwo inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu do pełna zbiorników paliwa, co umożliwia 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, programy komputerowe) 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 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, gwarancji,
- 9) towarów promocyjnych.

15. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

§ 14

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

2. 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 pominiętych 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, trwały 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) Weryfikację salda na koncie licencji na programy komputerowe dokonuje zespół weryfikacyjny po otrzymaniu od pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatyki i komputeryzacji wydruku z prowadzonej ewidencji.

2. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w formie protokołu weryfikacji (zgodnego z załącznikiem Nr 7 do niniejszej Instrukcji) wraz z wydrukiem od pracownika na stanowisku ds. informatyki i komputeryzacji.

§ 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 dotyczącej inwestycji.

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.

7. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- a) należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- b) rozrachunki publicznoprawne,
- c) należności z pracownikami,
- d) należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- e) należności sporne i wątpliwe.

§ 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 wraz z Zespołem rozliczającym 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. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiany jest Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

§ 29

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.

§ 30

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. Sprawozdanie to następnie zatwierdzane jest przez Burmistrza Miasta.

§ 31

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.

§ 32

1. 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.

2. Potwierdzenie tego faktu stanowi wpis do prowadzonej przez pracownika ds. gospodarczych i zaopatrzenia karty ewidencyjnej wyposażenia.

3. Pracownikom Urzędu może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się łącznie z kartotekami indywidualnymi pracowników prowadzonymi w Wydziale Organizacyjnym.

§ 33

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

§ 34

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 dnia 20.. r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chełmży.

Na podstawie przepisów rozdziału 3 "Inwentaryzacja" ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz załącznika Nr 7 „Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” do zarządzenia Nr 79/FK/17 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić okresową inwentaryzację w Urzędzie Miasta Chełmży.

§ 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) budynki,
 - d) zapasy materiałów,
 - e) obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych),
 - f) środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym;
- 2) w drodze spisu z natury oraz w formie protokołu:
 - a) środki pieniężne w kasie,

- b) czeki i weksle obce,
 - c) depozyty,
 - d) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - e) druki ścisłego zarachowania;
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
- a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, środki pieniężne stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów),
 - c) udziały i akcje,
 - d) własne składniki majątkowe udzielone innym jednostkom (poprzez otrzymanie spisu z natury od jednostek, którym udzielono własne składniki majątkowe),
 - e) kredyty i pożyczki;
- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
- a) środki trwałe w budowie,
 - b) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - c) grunty i drogi oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - d) budynki,
 - e) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) udziały w spółkach kapitałowych,
 - j) środki pieniężne w drodze,
 - k) należności sporne i wątpliwe,
 - l) rozliczenia międzyokresowe,
 - m) fundusze własne, fundusze specjalne,
 - n) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzają:

- 1) Komisja Inwentaryzacyjna;
- 2) Zespoły spisowe;

- 3) Kontrolerzy spisowi;
- 4) Zespół rozliczający.

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

- 1) - Przewodnicząca;
- 2) - członek;
- 3) - członek.

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

- 1) Zespół spisowy nr 1:
 - a) - Przewodnicząca;
 - b) - członek;
 - c) - członek;
- 2) Zespół spisowy nr 2:
 - a) - Przewodnicząca;
 - b) - członek;
 - c) - członek;
- 3) Zespół spisowy nr 3:
 - a) - Przewodniczący;
 - b) - członek;

2. Osoby powołane na członków Zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Do inwentaryzacji w drodze weryfikacji wyznacza się Zespół Nr 7 w składzie:

- a) - Przewodniczący;
- b) - członek;
- c) - członek.

§ 6. Na kontrolerów spisowych powołuje się:

- 1)
- 2)

§ 7. Zespół rozliczający:

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

§ 8. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Arkusze spisowe o numerach ...-... wydane zostaną Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Zespoły spisowe zakończą swoje czynności najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w Harmonogramie inwentaryzacji, przekazując stosowne dokumenty Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Wykorzystane formularze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekaże w terminie do ... dni od dnia zakończenia czynności spisowych Przewodniczącemu Zespołu rozliczającego do opracowania różnic między danymi spisu i danymi ewidencji księgowej.

4. Arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach.

5. Zespół rozliczający opracuje wyniki spisu i przedstawi do dnia r. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 10. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) przeszkoli przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych;
- 2) przygotuje i wyda zespołom spisowym arkusze spisowe, a po przeprowadzeniu spisu dokona rozliczenia zespołów z pobranych arkuszy;
- 3) skompletuje wszystkie arkusze spisowe oraz protokoły inwentaryzacyjne, sporządzone dokumentacje dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury;
- 4) przedłoży w terminie do dnia r. pisemne wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - może on wystąpić o wydłużenie terminu weryfikacji różnic, jeżeli termin wyżej określony nie może zostać dotrzymany z przyczyn obiektywnych;
- 5) bezzwłocznie poinformuje o niedoborach, co do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach mających znamiona przestępstwa;

- 6) przedstawi do dnia r. sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotykanych podczas spisu oraz ocenę wykonywania obowiązków przez osoby uczestniczące w spisie.

§ 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 r.

§ 12. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego na dzień określony w Harmonogramie inwentaryzacji.

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

§ 14. Przed przystąpieniem członków Komisji Inwentaryzacyjnej do inwentaryzacji, zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do uporządkowania mienia poprzez:

- 1) oznaczenie wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach (w każdym z budynków) z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach, a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowej w Wydziale Organizacyjnym i ilościowo-wartościowej prowadzonej w Wydziale Finansowo-Księgowym;
- 2) uporządkowanie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w używaniu poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych;
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Burmistrza Miasta Chełmży dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji.

§ 15. 1. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

2. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w zarządzeniu.

§ 15. Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa Skarbnik Miasta.

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

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

§ 17. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi załącznik Nr 7 „Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” do zarządzenia Nr 79/FK/17 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.

§ 18. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacyjnego powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik

do zarządzenia Nr .../.../...

Burmistrza Miasta Chelmy

z dnia r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK

L.p.	Data	Czynność
1.	Do dnia r.	Wydanie arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Najpóźniej w dniach określonych w tabeli poniżej	Zakończenie spisu z natury
3.	Do dni od dnia zakończenia czynności spisowych	Przekazanie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wykorzystanych formularzy spisowych do Przewodniczącego Zespołu rozliczającego w celu opracowania różnic między danymi spisu i danymi ewidencji księgowej
4.	Do dnia r.	Opracowanie przez Zespół rozliczający wyników spisu i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
5.	Do dnia r.	Przedłożenie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnych wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6.	Do dnia r.	Przedstawienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
7.	Do dnia r.	Przekazanie przez Komisję Inwentaryzacyjną kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Księgowego

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Inwentaryzacja według stanu na dzień	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Nr Zespołu
1.	...	...	...	...	...	..
2.	...	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...	...

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*

Chelmża,

.....
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.....

**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)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

pieczęć firmowa					zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień				Dotyczy									
lp	Nr dokumentu		Nr inwentarzowy		wydział	nazwa przedmiotu spisowego	j.m	stan faktyczny w dniu spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice inwentaryzacyjne				różnica do księgowania na kontach		uwagi
	arkusz	poz.	nowy	stary				ilość	wartość	ilość	wartość	niedobory		nadwyżki		WN	MA	
	blok	karta										ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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

Podpisy 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.....

.....
.....

Chelmża,.....

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 Wydziale dotyczące..... 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					
		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 Burmistrza Miasta Chełmży 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 zł

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.

Oświadczenie kasjera:

Brałam/brałem osobisty udział w pracach zespołu spisowego i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole nie wnoszę zastrzeżeń - wnoszę następujące zastrzeżenia*

.....

Stan gotówki wykazany w raporcie kasowym nr z dnia r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.

Zespół spisowy

1.

2.

3.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić