

ZARZĄDZENIE NR 99/FK/17
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 14 września 2017 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 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) 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 użyte innym jednostkom (poprzez otrzymanie spisu z natury od jednostek, którym użyto 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 przeprowadzą:

- 1) Komisja Inwentaryzacyjna;
- 2) Zespoły spisowe;
- 3) Kontrolerzy spisowi;
- 4) Zespół rozliczający.

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

- 1) Pani Małgorzata Karpińska - Przewodnicząca;
- 2) Pani Beata Becker - członek;
- 3) Pan Jarosław Smoczyński - członek.

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

- 1) Zespół spisowy nr 1:
 - a) Pani Beata Siwek - Przewodnicząca;
 - b) Pan Ireneusz Pawlikowski - członek;
 - c) Pani Hanna Zielińska - członek;
- 2) Zespół spisowy nr 2:
 - a) Pani Jolanta Kwiatkowska - Przewodnicząca;
 - b) Pani Iwona Niedzielska - członek;
 - c) Pan Paweł Zdrojewski - członek;
- 3) Zespół spisowy nr 3:
 - a) Mirosław Rostkowski - Przewodniczący;
 - b) Marek Dzielski - członek;
- 4) Zespół spisowy nr 4:
 - a) Anna Kwiatkowska - Przewodniczący;
 - b) Beata Weber - członek;
- 5) Zespół spisowy nr 5:
 - a) Janusz Wilczyński - Przewodniczący;
 - b) Marek Dzielski - członek;
- 6) Zespół spisowy nr 6:
 - a) Bożena Kazaniecka - Przewodniczący;
 - b) Iwona Smolarz - członek;
 - c) Agnieszka Chmiel - 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:

- 1) Maria Wilińska - Przewodniczący;
- 2) Bożena Kazaniecka - członek;
- 3) Agnieszka Chmiel - członek;
- 4) Julia Saletnik - członek;
- 5) Iwona Smolarz - członek;
- 6) Beata Gołębiewska - członek;
- 7) Anna Kwiatkowska – grunty - członek;
- 8) Beata Siwek – budynki - członek.

§ 6. Na kontrolerów spisowych powołuje się:

- 1) Panią Justynę Pniewską;
- 2) Panią Iwonę Smolarz.

§ 7. Zespół rozliczający:

- 1) Pani Maria Wilińska - Przewodnicząca;
- 2) Pani Agnieszka Chmiel - członek;
- 3) Pani Beata Gołębiowska - członek;
- 4) Pani Julia Saletnik - członek.

§ 8. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Arkusze spisowe o numerach 25-130 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 przekaze w terminie do 10 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 31 stycznia 2018 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 10 lutego 2018 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 28 lutego 2018 r. sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotykanym 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 5 marca 2018 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 użytkowaniu 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.

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 99/FK/17 Burmistrza Miasta Chelmży z dnia 14 września 2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chelmży.

Na podstawie przepisów rozdziału 3 "Inwentaryzacja" ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości raz w ciągu czterech lat powinna być przeprowadzona inwentaryzacja składników majątkowych.

Załącznik
do zarządzenia Nr 99/FK/17
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 14 września 2017 r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2017 ROK

L.p.	Data	Czynność
1.	Do dnia 30.09.2017 r.	Wydanie arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Najpóźniej w dniach określonych w tabeli poniżej	Zakończenie spisu z natury
3.	Do 10 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 31 stycznia 2018 r.	Opracowanie przez Zespół rozliczający wyników spisu i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
5.	Do dnia 10 lutego 2018 r.	Przedłożenie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnych wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6.	Do dnia 28 lutego 2018 r.	Przedstawienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
7.	Do dnia 5 marca 2018 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.	Duży Ratusz - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	Spis z natury	Odpowiedni pracownicy	30.09.2017 r.	02.10.2017 r. – 27.10.2017 r.	1
2.	Mały Ratusz oraz budynek Hallera 19 bez MOPS i CUW - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	Spis z natury	Odpowiedni pracownicy	30.09.2017 r.	02.10.2017 r. – 27.10.2017 r.	2
3.	Budynki	Spis z natury Weryfikacja	Beata Siwek	30.09.2017 r.	Spis z natury - 02.10.2017 r. – 27.10.2017 r. Weryfikacja do 31.01.2018 r.	4
4.	Zapasy materiałów	Spis z natury	Piotr Jasiński Krzysztof Walasiewicz	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	5
5.	Obce środki trwałe będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Jerzy Muskała Jarosław Smyczyński	31.10.2017 r.	31.10.2017 r.	3
6.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	6
7.	Czeki i weksle obce	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	6

8.	Depozyty	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	6
9.	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	6
10.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.	6
11.	Należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Potwierdzenie salda	Bożena Kazaniecka Dorota Wroniecka Julia Saletnik	31.12.2017 r.	Do 15.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)	Potwierdzenie salda	Bożena Kazaniecka Justyna Pniewska	31.12.2017 r.	Do 15.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
13.	Udziały i akcje	Potwierdzenie salda Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Potwierdzenie salda do 15.01.2018 r. Weryfikacja do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
14.	Własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom	Spis z natury sporządzony przez jednostki, którym użyczono własne składniki majątkowe	Jerzy Muskała	31.12.2017 r.	Do 15.01.2018 r.	Zespół rozliczający

15.	Kredyty i pożyczki	Potwierdzenie salda	Beata Gołębowska	31.12.2017 r.	Do 15.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
16.	Środki trwałe w budowie	Weryfikacja	Julia Saletnik	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
17.	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Weryfikacja	Ireneusz Pawlikowski	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	4
18.	Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Spis z natury	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.10.2017 r.	31.10.2017 r.	4
19.	Grunty i drogi oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Weryfikacja	Anna Kwiatkowska	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
20.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Weryfikacja	Dorota Wroniecka Julia Saletnik Maria Wilińska	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
21.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Weryfikacja	Beata Gołębowska Maria Wilińska	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
22.	Należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Weryfikacja	Bożena Kazaniecka Dorota Wroniecka Julia Saletnik	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)

23.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Jarosław Smoczyński	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
24.	Środki pieniężne w drodze	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
25.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
26.	Rozliczenia międzyokresowe	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
27.	Fundusze własne, fundusze specjalne	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
28.	Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2017 r.	Do 31.01.2018 r.	7 (co najmniej 3 osoby)