

ZARZĄDZENIE NR 109/FK/21
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 2 września 2021 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 2021 r. poz. 217) oraz załącznika Nr 7 „Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” do zarządzenia Nr 2/FK/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienionego zarządzeniem Nr 41/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 lutego 2020 roku, zarządzeniem Nr 42/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 marca 2020 roku oraz zarządzeniem Nr 39/FK/21 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 stycznia 2021 roku, 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,
 - g) tablety przekazane do korzystania Radnym Rady Miejskiej Chełmży w ramach umów użyczenia (na odrębnym arkuszu spisowym),
 - h) laptop zakupiony w ramach Projektu „Strefa Miejskich Inspiracji – program przeciwdziałania dziedziczeniu ubóstwa na terenie Chełmży” przekazany do korzystania - użyczenia (na odrębnym arkuszu spisowym);
- 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 używane innym jednostkom (poprzez otrzymanie spisu z natury od jednostek, którym używano 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 (weryfikacja różnic inwentarzowych),
 - 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 Smyczyński - członek.

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

- 1) Zespół spisowy nr 1 (w spisie muszą uczestniczyć co najmniej 2 osoby):
 - a) Pani Beata Siwek - Przewodnicząca;
 - b) Pan Ireneusz Pawlikowski - członek;
 - c) Pani Hanna Zielińska - członek;
- 2) Zespół spisowy nr 2 (w spisie muszą uczestniczyć co najmniej 2 osoby):
 - a) Pani Iwona Niedzielska - Przewodnicząca;
 - b) Pani Bernadeta Langowska - członek;
 - c) Pan Paweł Zdrojewski - członek;
- 3) Zespół spisowy nr 3:
 - a) Iwona Niedzielska - Przewodniczący;
 - b) Wioleta Derkowska - członek;
- 4) Zespół spisowy nr 4:
 - a) Magdalena Kołaszyńska - Przewodniczący;
 - b) Tomasz Szreiber - członek;
- 5) Zespół spisowy nr 5:
 - a) Janusz Wilczyński - Przewodniczący;
 - b) Marek Dzielski - członek;
- 6) Zespół spisowy nr 6 (w spisie muszą uczestniczyć co najmniej 2 osoby):
 - 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) Aleksandra Buller - członek;
- 7) Beata Siwek - członek

(grunty - protokół weryfikacji obejmujący zmiany w gruntach w ciągu roku sprawozdawczego);

- 8) Hanna Zielińska - członek
(budynki – weryfikacja różnic inwentarzowych);

- 9) Tomasz Szreiber - członek
(środki trwałe w budowie - zestawienie inwestycji niezakończonych);

- 10) Jarosław Smyczyński - członek
(wartości niematerialne i prawne - wydruk z prowadzonej ewidencji).

§ 6. Na kontrolerów spisowych powołuje się:

- 1) Panią Justynę Pniewską;
- 2) Panią Beatę Gołębiowską.

§ 7. Zespół rozliczający:

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

§ 8. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Arkusze spisowe o numerach 1-110 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 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 2022 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 2022 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 2022 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 4 marca 2022 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, zobowiązują 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 2/FK/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienionego zarządzeniem Nr 41/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 lutego 2020 roku, zarządzeniem Nr 42/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 marca 2020 roku oraz zarządzeniem Nr 39/FK/21 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 stycznia 2021 roku.

§ 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 109/FK/21 Burmistrza Miasta Chelmy z dnia 2 września 2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chelmy.

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 109/FK/21

Burmistrza Miasta Chełmży

z dnia 2 września 2021 r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2021 ROK

L.p.	Data	Czynność
1.	Do dnia 30.09.2021 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 2022 r.	Opracowanie przez Zespół rozliczający wyników spisu i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
5.	Do dnia 10 lutego 2022 r.	Przedłożenie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnych wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6.	Do dnia 28 lutego 2022 r.	Przedstawienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
7.	Do dnia 4 marca 2022 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	30.09.2021 r.	01.10.2021 r. – 27.10.2021 r.	Zespół 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	30.09.2021 r.	01.10.2021 r. – 27.10.2021 r.	Zespół 2
3.	Budynki	Spis z natury Weryfikacja	Beata Siwek	31.12.2021 r.	Spis z natury - 31.12.2021 r. – 15.01.2022 r. Weryfikacja do 15.01.2022 r.	Spis z natury – Zespół 4 Weryfikacja – Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
4.	Zapasy materiałów	Spis z natury	Piotr Jasiński Janusz Mikołajczyk	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 5
5.	Obce środki trwałe będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Mirosław Rostkowski Jarosław Smyczyński Sylwia Piątkowska Małgorzata Jaworska Bogumiła Wilczyńska Jolanta Kwiatkowska Mirela Strzelec	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 3

6.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 6
7.	Czeki i weksle obce	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 6
8.	Depozyty	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 6
9.	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 6
10.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Maria Wilińska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 6
11.	Tablety przekazane do korzystania Radnym Rady Miejskiej Chełmży w ramach umów użyczenia	Spis z natury	Radni Rady Miejskiej Chełmży	31.12.2021 r.	31.12.2021 r. – 15.01.2022 r.	Zespół 3
12.	Laptop zakupiony w ramach Projektu „Strefa Miejskich Inspiracji – program przeciwdziałania dziedziczeniu ubóstwa na terenie Chełmży” przekazany do korzystania – użyczenia	Spis z natury	Hanna Maciejewska	31.12.2021 r.	31.12.2021 r.	Zespół 3
13.	Należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Potwierdzenie salda	Bożena Kazaniecka Dorota Wroniecka Julia Saletnik Aleksandra Buller Justyna Pniewska	30.11.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	- potwierdzenia sald: Aleksandra Buller, Dorota Wroniecka i Justyna Pniewska - protokół: Zespół Nr 7 (co najmniej 3 osoby)
14.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)	Potwierdzenie salda	Bożena Kazaniecka Justyna Pniewska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Protokół: Zespół Nr 7 (co najmniej 3 osoby)

15.	Udziały i akcje	Potwierdzenie salda	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	- potwierdzenia sald: Aleksandra Buller, - protokół: Zespół Nr 7 (co najmniej 3 osoby)
16.	Własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom	Spis z natury sporządzony przez jednostki, którym użyte własne składniki majątkowe	Mirosław Rostkowski Janusz Wilczyński Marek Kuffel	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół rozliczający
17.	Kredyty i pożyczki	Potwierdzenie salda	Beata Gołębowska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	- potwierdzenia sald: Beata Gołębowska - protokół: Zespół Nr 7 (co najmniej 3 osoby)
18.	Środki trwałe w budowie	Weryfikacja	Julia Saletnik	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	7 (co najmniej 3 osoby)
19.	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Weryfikacja	Ireneusz Pawlikowski	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 4 i Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
20.	Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Spis z natury	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2021 r.	31.12.2021 r. – 15.01.2022 r.	Zespół 4
21.	Grunty i drogi oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Weryfikacja	Beata Siwek	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)

22.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Weryfikacja	Dorota Wroniecka Julia Saletnik Maria Wilińska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
23.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Weryfikacja	Beata Gołębiowska Maria Wilińska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
24.	Należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Weryfikacja	Bożena Kazaniecka Dorota Wroniecka Julia Saletnik Maria Wilińska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
25.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Jarosław Smoczyński	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
26.	Środki pieniężne w drodze	Weryfikacja	Aleksandra Buller Maria Wilińska Justyna Pniewska	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
27.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	Dorota Wroniecka Julia Saletnik Aleksandra Buller Bożena Kazaniecka	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
28.	Rozliczenia międzyokresowe	Weryfikacja	Justyna Pniewska Julia Saletnik Aleksandra Buller Bożena Kazaniecka	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
29.	Fundusze własne, fundusze specjalne	Weryfikacja	Bożena Kazaniecka Justyna Pniewska Julia Saletnik	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)
30.	Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności	31.12.2021 r.	Do 15.01.2022 r.	Zespół 7 (co najmniej 3 osoby)