

**Zarządzenie Nr 186/20
Burmistrza Miasta Chojnice**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miejskiego w Chojnicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chojnice.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 93/04 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie po raz pierwszy do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2021.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia i sprostowania danych ewidencji księgowej, w których mogą występować błędy i nieprawidłowości.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3.

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu do bieżącego i terminowego przekazywania do Wydziału Finansowego:

- 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
- 2) kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
- 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 4.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Chojnicach;
- 2) komórka organizacyjna Urzędu – Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska w Chojnicach;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Dyrektor Wydziału, Kierownik Referatu, samodzielne stanowisko, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant Straży Miejskiej w Chojnicach;
- 4) komórka organizacyjna Urzędu prowadząca ewidencję składników majątku – komórka, w której jest prowadzona ewidencja składników majątku w aplikacji Środki Trwałe:
 - a) Wydział Organizacyjny – w zakresie sprzętu biurowego będącego na wyposażeniu komórek organizacyjnych w Urzędzie,
 - b) Zespół Informatyków - w zakresie sprzętu informatycznego,

- c) Wydział Finansowy – w pozostałym zakresie, nieobjętym ewidencją prowadzoną przez Wydział Organizacyjny i Zespół Informatyków;
- 5) sprzęt biurowy obejmuje następujące składniki majątku:
- a) meble,
 - b) wyposażenie techniczne pomieszczeń biurowych, w tym m.in. kserokopiarki, niszczarki, bindownice, zgrzewarki, laminatory, gilotyny, faksy, centrale telefoniczne, klimatyzatory, lampy biurowe,
 - c) urządzenia i sprzęt telewizyjny, radiotechniczny, elektrowizyjny, w tym m.in.: telewizory, dvd, radia, sprzęt nagłaśniający, aparaty fotograficzne, kamery,
 - d) urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia, w tym m.in.: odkurzacze, zmywarki, kosiarki, lodówki,
 - e) pojazdy, w tym: auta, rowery,
 - f) sprzęt i narzędzia elektrotechniczne,
- 6) sprzęt informatyczny – sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery, monitory, drukarki, skanery, szafy teleinformatyczne, zasilacze;
- 7) pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
- 8) pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego;
- 9) zespół – co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji;
- 10) pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury;
- 11) aplikacja ST – aplikacja Środki Trwałe, służąca do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu;
- 13) spis z natury metodą skanowania kodów kreskowych – spis przeprowadzony przy użyciu urządzeń skanujących etykiety (czytniki kodów kreskowych), gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z aplikacji ST wraz z automatycznym określeniem ceny i wartości zeskanowanych składników majątkowych;
- 14) arkusz spisowy – druk ścisłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z aplikacji ST, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.

§ 5.

W Urzędzie wyróżnia się cztery **rodzaje inwentaryzacji**:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);

- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kas, osób posiadających stałe zaliczki.

§ 6.

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące **metody inwentaryzacji**:

- 1) spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub czytania kodów kreskowych;
- 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 7.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania **inwentaryzacji**:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia i przeprowadza się raz na 4 lata;
- 2) zapasów materiałów i towarów – przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata;
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na 4 lata;
- 4) środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zachowania, depozytów – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

§ 8.

- 1) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Chojnice.
- 2) Na wniosek Skarbnika Miasta, Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 3-letnim stażu pracy w Urzędzie.
- 3) Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3 osób.
- 4) W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w liczbie zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu, którym za udział w pracach należy się dodatek specjalny.
- 5) W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - a) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza;
 - b) Skarbnik Miasta;
 - c) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
 - d) inne osoby nie gwarantujące bezstronności.
- 6) Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:
 - a) dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;

- b) przedłożenie Burmistrzowi Miasta wniosków w sprawach powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów oraz ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta rejonów (pól) spisowych, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
 - c) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
 - d) przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem Miasta i z udziałem wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego, Zespołu Informatyków i Wydziału Organizacyjnego;
 - e) pobranie z Wydziału Finansowego a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
 - f) pobranie z Wydziału Organizacyjnego czytników kodów kreskowych i wydanie ich zespołom spisowym w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą skanowania kodów kreskowych;
 - g) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
 - h) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych i czytników kodów kreskowych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy i czytników;
 - i) przekazanie, nie później niż do 20 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Miasta do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **Załącznik Nr 2**;
 - j) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika Miasta, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
 - k) weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
 - l) sporządzenie, nie później niż do 1 marca (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3**.
- 7) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 8) Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
- a) zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
 - b) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
 - c) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
 - d) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
- 9) Do uprawnień i obowiązków **zespołu spisowego** należy w szczególności:
- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;

- b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz z czytników kodów kreskowych;
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają **Załącznik Nr 4** i **Załącznik Nr 5**;
- d) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- e) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
- f) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
- g) terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;
- h) możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9.

- 1) **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasach Urzędu;
 - b) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
 - c) druków ścisłego zarachowania, depozytów;
 - d) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - f) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
 - g) zapasów materiałów i towarów.
- 2) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 3) Szczegółowy instruktaż postępowania w przypadku spisu z natury przeprowadza pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- 4) Wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki stanowi **Załącznik Nr 6**.
- 5) W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg dwóch metod inwentaryzacji:
 - a) metody tradycyjnej;
 - b) metody sczytania kodów kreskowych.

§ 10.

- 1) **Spis z natury** przy użyciu **metody tradycyjnej** polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej liczby składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
 - b) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
 - wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,

- błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
 - po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”;
- c) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
 - d) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczęć;
 - e) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
- a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - b) obcych środków trwałych;
 - c) stanu magazynów;
 - d) druków ścisłego zarachowania;
 - e) gwarancji, depozytów.
- 3) Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać:
- a) numer arkusza;
 - b) odcisk pieczęci Wydziału Finansowego;
 - c) rodzaj inwentaryzacji;
 - d) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - e) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczęć;
 - f) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - g) określenie pola spisowego;
 - h) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - i) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
 - j) numer inwentarzowy;
 - k) jednostkę miary;
 - l) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
 - m) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczęć;
 - n) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - o) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenieniu);
 - p) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11.

- 1) **Spis z natury przy użyciu metody sczytania kodów kreskowych** polega na:
 - a) zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
 - b) przekazaniu czytnika pracownikowi Wydziału Organizacyjnego prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu sczytania zgromadzonych danych do aplikacji ST;
 - c) wydrukowaniu przez pracownika Wydziału Finansowego arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, m.in. złożenia podpisów.

- 2) W przypadku metody czytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.
- 3) Wygenerowany z aplikacji ST arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer arkusza;
 - b) określenie rodzaju spisywanych składników;
 - c) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
 - d) określenie pola spisowego;
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - f) numer inwentarzowy;
 - g) nazwę elementu;
 - h) jednostkę miary;
 - i) ilość;
 - j) cenę;
 - k) wartość;
 - l) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - m) miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 4) Na wygenerowanym z aplikacji ST arkuszu spisu z natury należy umieścić:
 - a) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
 - b) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - c) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 12.

Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

- 1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:
 - a) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują jej pracownicy Wydziału Finansowego,
 - b) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą czytania kodów kreskowych dokonywana jest ona automatycznie przez aplikację ST, podczas generowania arkusza;
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują tego pracownicy Wydziału Finansowego,
 - b) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą czytania kodów kreskowych są one dokonywane automatycznie przez aplikację ST;
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
- 4) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- 6) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika Miasta;
- 7) podjęcie przez Burmistrza Miasta decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;

- 8) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13.

- 1) **Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda** stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - b) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
 - c) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
 - d) udzielonych pożyczek i kredytów;
 - e) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych).
- 2) Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - a) zobowiązań;
 - b) należności:
 - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - wobec pracowników.
- 3) Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:
 - a) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
 - b) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
 - c) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
- 4) Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.
- 5) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w odrębnych procedurach obowiązujących w Urzędzie.
- 6) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
- 7) W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów, wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik Nr 7**.
- 8) W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 14.

- 1) **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

- a) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów;
 - b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
 - c) wartości niematerialne i prawne;
 - d) kredyty, zaciągnięte pożyczki;
 - e) fundusze;
 - f) należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej;
 - g) środki trwałe w budowie (inwestycje) za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
 - h) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
 - i) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - j) zobowiązania;
 - k) należności, w przypadku niezyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
 - l) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej;
 - m) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
- 2) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.
- 3) Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego, Wydziału Organizacyjnego, Zespół Informatyków, podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
- 4) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
5. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:
- a) w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach; lub
 - b) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika; lub
 - c) poprzez sporządzenie protokołów według określonych wzorów:
 - d) protokół z inwentaryzacji gruntów, stanowiący **Załącznik Nr 8**,
 - e) protokół z weryfikacji inwestycji, stanowiący **Załącznik Nr 9**,
 - f) protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, stanowiący **Załącznik Nr 10**,
 - g) uniwersalny protokół weryfikacji, mający zastosowanie do pozostałych kont księgowych, stanowiący **Załącznik Nr 11**.

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Chojnice z dnia, w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej/zdawczo-odbiorczej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....
rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

- b) osoba materialnie odpowiedzialna

.....
Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach

2. Spisu z natury metodą sczytania kodów kreskowych dokonano na sztuk arkuszach o numerach

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien) rodzaj
liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
Chojnice, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych															
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa / określenie przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne					
Arkusze	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	Niedobory			Nadwyżki		
										ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość
Razem				X	X	0,00	X	X	0,00	X	X	0,00	X	X	0,00

Chojnice, dnia

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
z dnia

Część A

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

działając na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Chojnice z dnia w sprawie, przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac, stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

2. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1) środki trwałe (konto 011)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:
..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury:
..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- | | | |
|-------------------------|----------------------|----|
| - nadwyżki pozorne | wartość ogółem | zł |
| - niedobory pozorne | wartość ogółem | zł |
| - nadwyżki rzeczywiste | wartość ogółem | zł |
| - niedobory rzeczywiste | wartość ogółem | zł |

2) pozostałe środki trwałe (konto 013)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:
..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury:
..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- | | | |
|-------------------------|----------------------|----|
| - nadwyżki pozorne | wartość ogółem | zł |
| - niedobory pozorne | wartość ogółem | zł |
| - nadwyżki rzeczywiste | wartość ogółem | zł |
| - niedobory rzeczywiste | wartość ogółem | zł |

W załączeniu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”.

3) stan magazynu (konto 310)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:
..... zł

stan rzeczywisty według spisu z natury:
..... zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- | | | |
|------------------------|----------------------|----|
| - nadwyżki pozorne | wartość ogółem | zł |
| - niedobory pozorne | wartość ogółem | zł |
| - nadwyżki rzeczywiste | wartość ogółem | zł |

- niedobory rzeczywiste wartość ogółem zł

4) wartości niematerialne i prawne (konto 020)

stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia weryfikacji:
..... zł

stan rzeczywisty według przeprowadzonej weryfikacji:

..... zł

Różnica: zł.

5) pozostałe konta księgowe

Potwierdzenia sald i protokoły weryfikacji znajdują się w Wydziale Finansowym a ich wyniki zostały ujęte w księgach rachunkowych roku

3. Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

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

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia

i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie za: zawinione/niezawinione. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie został wyjaśniony (przyczyna:). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie została wyjaśniona (przyczyna:). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) (podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Chojnice, dnia

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały wystawione i przekazane do Wydziału Finansowego i są ujęte w ewidencji Środków Trwałych.
2. Rzeczowe składniki majątkowe, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Chojnice, dnia

Niniejszym oświadczam, że nie wnoszę uwag:

1. w zakresie liczby i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych;
2. do przebiegu czynności spisowych oraz pracy zespołu spisowego.

Uwagi do przeprowadzonego spisu z natury:

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI

przeprowadzonej w kasie
 w dniu od godz. do godz.
 przez zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta
 Chojnice z dnia w następującym składzie osobowym:

-
-
-

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonano
 komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego
 zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w
 dniu

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Liczba	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

2. Saldo kasowe na dzieńr. wartośćzł
3. Nadwyżka / niedobór*: zł
4. Wysokość pogotowia kasowego: zł
5. Ostatni numer raportu kasowego:
 - ostatni numer dowodu KP:
 - ostatni numer dowodu KW:
6. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:
7. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
 z ewidencją:
8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się
 kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
 pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami w niniejszym protokole osoba materialnie
 odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia*:

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)
 spisowego)

.....
 (podpisy członków zespołu)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka)

Użytkownik:

.....
.....

Potwierdzenie sald w zakresie składników majątkowych będących w użytkowaniu innych jednostek

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 730 ze zm.) prosimy o potwierdzenie na odcinku „B”, w ciągu 10 dni, zgodności posiadania składników majątkowych na dzień....., które zostały oddane do użytkowania na podstawie z dnia..... . W przypadku niezgodności salda prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

Zestawienie składników (Środki trwałe - konto 011) / (Pozostałe środki trwałe - konto 013)

Lp.	Nr inwentarzowy	Numer seryjny	Nazwa składnika	Ilość	Wartość
Razem					

.....
(pieczęćka i podpis pracownika UM)

.....
(pieczęćka)

Protokół z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów
(przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
i weryfikacji wartości tych składników)
na dzień

Symbol konta	Nazwa konta	Wartość przed weryfikacją	Wartość po weryfikacji
Razem			

Załączniki:

- wydruki kartotek gruntów z systemu Środki Trwale

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, w konsekwencji których następują zmiany w ewidencji analitycznej gruntów oraz praw użytkowania wieczystego gruntów zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:

Data i podpis
pracownika dokonującego weryfikacji

Data i podpis
dyrektora Wydziału Gospodarowania
Nieruchomościami

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:

Data i podpis pracownika wydziału FN
odpowiedzialnego za ewidencję

Data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego

Data i podpis Skarbnika Miasta

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa wydziału)

Protokół weryfikacji inwestycji

W związku z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji proszę o zweryfikowanie (zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz.U. z 2019 r. poz. 730) wartości rozpoczętych inwestycji, które zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

Ponadto, proszę o podanie szczegółowych informacji co do dalszych losów inwestycji, m.in. czy będą kontynuowane lub zaniechane z podaniem wyczerpującego uzasadnienia.

W załączeniu wzór protokołu z przeprowadzonej weryfikacji i wydruk z systemu finansowo-księgowego nakładów inwestycyjnych.

Protokół weryfikacji wraz z pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie proszę dostarczyć do Wydziału Finansowego do dnia br.

PROTOKÓŁ weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.20..... r.

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Stan księgowy wg konta o symbolu 080	Stan po weryfikacji	Różnica: nadwyżka (+) niedobór (-)	Opis zadania
	Ogółem:				

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis pracownika weryfikującego)

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Akceptuję:

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

**Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych
z dnia**

Zespół w składzie: 1.

2.

w dniu (dniach) zweryfikował saldo konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

wartość konta na dzień

i stwierdził, że:

1) saldo jest prawidłowe, Urząd posiada tytuły prawne do użytkowania licencji ujętych w ewidencji, ich wartość nie budzi zastrzeżeń, są prawidłowo ujęte w urządzeniach księgowych;

2) saldo nie jest prawidłowe:

a) należy zdjąć ze stanu następujące wartości niematerialne i prawne, z uwagi na brak tytułu prawnego do użytkowania licencji:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

b) należy wprowadzić do ewidencji następujące wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....
(podpisy członków zespołu)

Akceptuję:
(data)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Protokół weryfikacji
z dnia**

przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także analizy i weryfikacji na dzień

Symbol konta:

Nazwa konta:

Saldo konta w kwocie wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo wynika z

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

.....
(data, podpis pracownika weryfikującego)

.....
(data, podpis kierującego komórką organizacyjną)

Akceptuję:
(data)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)