



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.192.2019 BURMISTRZA MIASTA KOŁA z dnia 25 listopada 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kole oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, art. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Kole przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – Mirosław Kwiręg
 2. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Piotr Baczyński
 3. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Ilona Niemowna-Trębacka
- w terminie od dnia 25 listopada 2019 roku do dnia 15 stycznia 2020 roku wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia czynności operacyjnych powołuję zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:

1. Zespół spisowy Nr 1:
 - Przewodniczący Zespołu spisowego Nr 1 – Mariusz Grabarczyk
 - Członek Zespołu spisowego Nr 1 – Danuta Klimczak
 - Członek Zespołu spisowego Nr 1 – Milena Binkiewicz
2. Zespół spisowy Nr 2:
 - Przewodniczący Zespołu spisowego Nr 2 – Małgorzata Szlachta-Panek
 - Członek Zespołu spisowego Nr 2 – Ewa Chmielewicz
 - Członek Zespołu spisowego Nr 2 – Roman Leszcz

§ 3. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić w drodze spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 roku.

§ 4. Zespoły spisowe dokonują spisu z natury składników majątku znajdujących się w:

1. Gmachu przy ul. Mickiewicza 12 oraz budynki, lokale i składniki infrastruktury należącej do Gminy Miejskiej Koło – Zespół spisowy Nr 1;
2. Ratuszu Miejskim przy ul. Stary Rynek 1, gmach przy ul. Dąbskiej 40, inne miejsca, w których znajdują się składniki majątku Urzędu Miejskiego w Kole – Zespół spisowy Nr 2.

§ 5. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
3. Środki trwałe w budowie.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
2. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy,
4. pobranie z Wydziału Księgowości arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania oraz rozliczenie tych arkuszy,
5. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
6. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
7. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
8. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
9. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
10. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
11. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
12. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
13. przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym Komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
14. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 7. 1. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, naczelnik wydziału może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

3. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

4. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku:
- pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury – zgodnie z załącznikiem nr 3;

- pisemne oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją – zgodnie z załącznikiem nr 4.

5. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej - przykładowy wzór arkusza stanowi załącznik nr 5:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafkę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników majątkowych obcych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

8. Zespoły spisowe zobowiązane są do skreślenia wolnych pozycji na arkuszu.

9. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

10. Arkusze spisowe sporządza się w jednym egzemplarzu, który następnie zostanie skopiowany dwa razy: oryginał otrzymuje Wydział Księgowości, jedną kopię - osoba odpowiedzialna, drugą kopię zatrzymuje zespół spisowy.

11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

13. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na stronie pod pozycją” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

14. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

15. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

16. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej - "Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury" – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

17. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, odnotowuje się fakt pełnej zgodności na wydrukach.

18. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza się "Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór załącznik nr 7) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.

2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

a) nadwyżki – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji

księgowej,

b) niedobory – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,

c) szkody – różnice o charakterze jakościowymi, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,

2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,

3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,

4) inne.

4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwale podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.

8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia – zgodnie z załącznikiem nr 6 i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji podpisanych przez Burmistrza Miasta – zgodnie z załącznikiem nr 8.

§ 9. Zobowiązuję Skarbnika do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2019 roku.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA KOŁA

Krzysztof Witkowski