ZARZĄDZENIE NR 120 / 54 /13

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 18 października 2013

w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Tychy

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 3 pkt. 3 i art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Zasady ogólne dotyczące inwentaryzacji

§ 1

1. Inwentaryzacja polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
   1) ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki wg stanu na określony dzień;
   2) porównanie tego stanu z wielkościami ujętymi w ewidencji księgowej;
   3) ustalenie wielkości i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
   4) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej wyniki powinny być odpowiednio udokumentowane.
4. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych jednostki ujawnione w toku inwentaryzacji, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 2
Metody oraz terminy inwentaryzacji

§ 2

1. Metodami inwentaryzacji są:
   1) spisy z natury;
   2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia sald;
   3) weryfikacja poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
2. Metody określone w ust. 1 oraz termin inwentaryzacji opisuje szczegółowo poniższa tabela.

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	1. a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu oraz zdatne do sprzedaży produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1),	Ostatni dzień każdego roku obrotowego
	2. a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe – z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1), b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1), c) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; d) dobra kultury	Ostatni kwartał każdego roku obrotowego do 15 dnia następnego roku
	3. środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3)	Raz w ciągu czterech lat
W drodze uzyskania potwierdzenia salda	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności inwentaryzowanych w drodze weryfikacji – wymienionych poniżej), c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (użyczenie), d) zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego
W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu c) należności sporne i wątpliwe, d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: – środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, – wartości niematerialne i prawne, – inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, – rozliczenia międzyokresowe przychodów, – fundusz jednostki, – fundusze specjalne, – aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego spisem z natury lub potwierdzeniem salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie wystąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
4. Poza terminami wskazanymi w pkt. 1, inwentaryzację przeprowadza się na dzień:
   1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone rzeczowe składniki majątku;
   2) wypadków losowych (kradzieży, pożaru, zalanie wodą itp.) jeżeli spowodowały one konieczność ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku i poniesionych strat;
   3) zaleceń organów kontroli.
5. Można nie dokonywać inwentaryzacji w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, o ile zmiana ta dotyczy krótkiego okresu czasu (urlop, choroba) przy czym osoby przekazujące i przejmujące odpowiedzialność – wyraziły pisemną zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku.
6. Kierownik jednostki może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 3 tabeli częściej niż raz na 4 lata.

Rozdział 3
Zasady spisu z natury

§ 3

1. Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistego stanu danych składnika aktywów poprzez policzenie lub zmierzenie jego ilości oraz dokonania oględzin w celu stwierdzenia jego jakości i przydatności.
2. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1 dokonuje się wyceny spisanych składników, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacji podlegają wszystkie (własne i obce) rzeczowe składniki majątku znajdujące się w dniu spisu w jednostce.
4. Dopuszcza się dokonywania spisu z natury:
   1) pozostałych środków trwałych – w formie elektronicznej przy użyciu kodów kreskowych;
   2) zestawów komputerowych użyczonych beneficjentom ostatecznym w ramach projektu „Dać szansę Tyszanom - Internet dla zagrożonych wykluczeniem cyfrowym” w formie inwentaryzacji zdalnej.
5. Inwentaryzację z poszczególnych składników aktywów w drodze spisu z natury zarządza Prezydent Miasta w formie pisemnej, w której określa:
   1) zakres inwentaryzacji to jest rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz jednostki lub komórki organizacyjne, w których będzie prowadzona;
   2) formę jej przeprowadzenia: pełną, wyrywkową lub inwentaryzację okresową;
   3) skład komisji inwentaryzacyjnej;
   4) pola i zespoły spisowe;
   5) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
   6) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
   7) termin złożenia przez komisję inwentaryzacyjną arkuszy do wyceny środków trwałych;
   8) termin przekazania przez Wydział Budżetu i Księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy po wycenie środków trwałych;

9) termin złożenia sprawozdania przez komisję inwentaryzacyjną (termin powinien być tak określony, aby pozwalał na ujęcie w księgach rachunkowych jednostki wyników inwentaryzacji w roku, którego inwentaryzacja dotyczy).

Rozdział 4
Czynności poprzedzające inwentaryzację

§ 4

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości (Załącznik nr 1).
2. Należy zaewidencjonować wszystkie dowody obrotu rzeczowymi składnikami majątku tak na kontach księgi głównej jak i na kontach ksiąg pomocniczych na dzień inwentaryzacji.
3. Należy uporządkować rzeczowe składniki majątku podlegające inwentaryzacji, w tym:
   1) uzupełnić brakujące oznakowanie;
   2) wyodrębnić rzeczy uszkodzone i nieprzydatne dla jednostki.

Rozdział 5
Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe oraz zakres ich działania

§ 5

1. Prezydent Miasta powołuje:
   1) komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
   2) składy zespołów spisowych w liczbie minimum 2 osób.
2. Członkami komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być osoby bezpośrednio odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątku oraz osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone ich pieczy mienie jak również osoby prowadzące ewidencję środków rzeczowych.
3. Członkami komisji inwetaryzacyjnej oraz zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji powinni być zwolnieni od innych obowiązków.
4. Całością prac dotyczących inwentaryzacji kieruje i koordynuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:
   1) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku na dzień inwentaryzacji;
   2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wg Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
   3) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
   4) sporządzenie w ustalonym terminie sprawozdania z inwentaryzacji zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do:
   1) zapoznania wszystkich osób wyznaczonych do inwentaryzacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
   2) bieżącego informowania Prezydenta Miasta o przebiegu prac i ewentualnych zakłóceniach w inwentaryzacji;
   3) zaopatrzenie zespołów spisowych w arkusze spisów z natury oraz określenie sposobu ich rozliczania po zakończeniu spisu; arkusze spisów należy traktować jako druki ścisłego zarachowania;
   4) zebranie od zespołów spisowych dokumentów spisu z natury, dokonanie ich sprawdzenia pod względem formalnym, kompletnym oraz rozliczenie zespołu

z pobranych arkuszy spisowych, a następnie przekazanie arkuszy spisów z natury do Referatu Księgowości Budżetowej w celu wyceny majątku;
5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
6) dokonanie podsumowania wyników inwentaryzacji oraz przedstawienie Prezydentowi Miasta umotywowanych wniosków dotyczących:
   a) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
   b) usprawnienie gospodarki składnikami majątku,
   c) oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz wykazu rzeczowych składników majątku, które są niepełnowartościowe, uszkodzone i sposobu ich zagospodarowania.

7. Do zadań zespołów spisowych należy:
   1) ustalenie rzeczywistego stanów ilościowych inwentaryzowanych składników majątku;
   2) dokonanie wpisów rodzaju i ilości rzeczowych składników majątku oraz dokonanie oceny ich przydatności;
   3) ustalenie ilości niepełnowartościowych rzeczowych składników majątku oraz dokonanie oceny ich przydatności;
   4) rozliczenie się z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
   5) złożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu, pisemnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 6

1. Spis z natury winien być tak zorganizowany, aby działalność Urzędu nie uległa zakłóceniu. Rzeczywista ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczanie, zważenie lub zmierzenie. Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań, pod warunkiem, że opakowania jest nienaruszone, a ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku przyjęcia lub wynikają z rodzaju opakowania.
2. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i przejmującej lub osób przez nie upoważnionych.
3. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Składniki majątku objęte spisem nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończania spisu, za wyjątkiem, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia działalności Urzędu Miasta pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a dokona się tego na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Spisem z natury środków trwałych w budowie należy objąć całość robót wykonanych do dnia spisu. Dane do spisu z natury robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych (np. przyspanie śniegiem, roboty ziemne) przyjmuję się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu, zwiększonej na podstawie danych ewidencji robót o roboty wykonane od czasu tego spisu.
6. Wyniki z inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisu z natury.
7. Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
8. Arkusze spisu z natury należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Arkusze spisu z natury wypełnia członek zespołu spisowego, powinny one zawierać co najmniej:
   1) nazwę jednostki (odciśnięcie stempla zawierającego nazwę jednostki);

2) numer kolejny arkusza spisu, numer kolejny strony dla danego pola spisowego;
3) formę inwentaryzacji (inwentaryzacja okresowa, zdawcze-odbiorcza, pełna, wyrywkowa);
4) nazwę pola spisowego;
5) datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
7) pełne określenie składniki majątku, numer inwentarzowy. Jeżeli w czasie przeprowadzania spisu zespół spisowy stwierdzi, że spisywany przedmiot nie został oznaczony w sposób prawidłowy to jest zgodnie z treścią instrukcji w sprawie ujednolicenia systemu ewidencji i obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz odpowiedzialną za gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi, która zobowiązana jest niezwłocznie dokonać odpowiedniego oznakowania tak, aby zespół spisowy mógł spisowy mógł dokonać wpisu do arkusza spisowego odpowiedniego numeru inwentarzowego;
8) jednostkę miary;
9) imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób dokonujących spisu;
10) w arkuszach spisu z natury niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy;
11) po ukończeniu spisu i zakreśleniu nie zapisanych wierszy osoba dokonująca wpisu do arkusza pod ostatnim wypełnionym wierszem dokonuje adnotacji o treści ”spis zakończono na pozycji nr” oraz nr poz. arkusza spisu ostatniego zapisanego składnika majątkowego;

10. Treść arkusza spisowego powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów tylko ogólnie przyjętych. Arkusze spisu powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (np. długopisem) przez kalkę w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w 3 egzemplarzach. Podpisy na arkuszach składa się długopisem. Dane na arkuszach spisowych nie mogą być zamazywane, przerobione, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w innych sposób. Błędy w arkuszach spisu z natury należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Obok teksu poprawionego zamieszczają swoje podpisy członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
    1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
    2) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).
12. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacji lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. Kontrola winna określić czy:
    1) pole spisowe zostało właściwe przygotowane do spisu;
    2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    3) prawidłowo ustalono ilości spisywanych składników;
    4) spis z natury jest kompletny.

    Z wyników kontroli sporządza się protokół, a na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza skontrolowane pozycje.
13. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta, który zarządza ponownie przeprowadzenie spisu w całości lub odpowiedniej części.

§ 7

1. Do dokonania spisu z natury aktywów pieniężnych, na koniec roku dołącza się protokół, który sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo odbiorczej

w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Budżetu i Księgowości, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Spis z natury gotówki znajdującej się w kasie może być dokonany po zakończeniu wszystkich operacji pieniężnych i sporządzeniu przez kasjera raportu kasowego.
   Gotówkę w kasie przelicza kasjer w obecności członków zespołu spisowego. Po obliczeniu stanu gotówki porównuje się go z saldem wykazanym w raporcie kasowym.
3. Wyniki spisu z natury środków pieniężnych ujmuje się w protokole wg wzoru stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 6
Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda

§ 8

1. Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia sald polega na bezpośrednim potwierdzeniu salda przez kontrahenta, jak również ustaleniu dłużników wątpliwych i upadłych.
2. Potwierdzenie odbywa się w formie przesłanego do dłużnika pisma z zestawieniem sald wszystkich operacji z tym kontrahentem, które powinno zawierać:
   1) nazwę i adres dłużnika,
   2) wystawcę;
   3) podstawę prawną;
   4) kwotę należności;
   5) numer i datę dowodu źródłowego;
   6) dzień, na który ma być potwierdzone saldo.
3. Saldo może być również w uzasadnionych przypadkach potwierdzone telefonicznie. Z przeprowadzonej rozmowy należy wówczas sporządzić notatkę zawierającą między innymi:
   1) numer konta analitycznego;
   2) kwotę salda konta;
   3) poszczególne pozycje składające się na saldo;
   4) dane osoby, z którą przeprowadzono rozmowę telefoniczną (potwierdzono saldo);
   5) podpis osoby potwierdzającej saldo wraz z pieczątką imienną;
4. Inwentaryzacja aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
   Czynności tych dokonuje służba Referatu Księgowości Budżetowej Wydziału Budżetu i Księgowości.
5. Inwentaryzację innych papierów wartościowych, przeprowadza się w sposób analogiczny do aktywów pieniężnych.

Rozdział 7
Weryfikacja poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

§ 9

1. Weryfikacja polega na porównaniu figurujących w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych aktywów i pasywów z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu w księgach oraz ocenie ich realnej wartości.
2. Inwentaryzacja w sposób powyższy stosuje się w zasadzie wówczas, gdy nie jest możliwe zastosowanie spisu z natury lub uzgodnienie sald z kontrahentami.
3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej z udziałem pracowników wydziałów merytorycznych. Wyniki ujmuje się w protokole zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wyjątek stanowią grunty i prawo wieczystego użytkowania, których weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Wydziału Geodezji, a wyniki porównuje się z księgami rachunkowymi.

Rozdział 8
Wycena oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 10

1. Wyceny środków trwałych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej a wyceny pozostałych środków trwałych oraz materiałów biurowych dokonują pracownicy Wydziału Administracyjnego.
   1) wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości;
   2) wyceny dokonuje się w taki sposób, że wyceniane składniki majątku są ujmowane w zestawieniu spisów z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisu z natury;
   3) za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać wartość początkową w ewidencji księgowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościową musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową to jest z księgami inwentarzowymi.
   1) Różnice inwentarzowe mogą wystąpić jako:
      a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
      b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
      c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
   2) Niedobory kwalifikuje się na zawinione i niezawinione:
      a) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątków lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku;
      b) do nie zawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałych z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
   1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych;
   2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazujących różnice;
4. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowanych wnioski co do sposobu ich rozliczenia;
5. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Prezydenta Miasta podjętej na wniosek zawierający sposób ich rozliczenia.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/133/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 listopada 2002 r. w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Tychy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 120/54/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 18 października 2013 r.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu: że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji to jest w księgach inwentarzowych.

…….dnia…….

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

……

Załącznik 2
do Zarządzenia Nr 120/54/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 18 października 2013 r.

…….

Nazwa inwentaryzowanej jednostki

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący - …….

2. Z-ca Przewodniczącego - …….

3. Sekretarz - …….

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Nazwa rzeczowego składnika majątku	Numer inwent.	Stan ewidencyjny	Stan faktyczny	Nadwyżka	Niedobór

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący - .....

2. Z-ca Przewodniczącego - .....

3. Sekretarz - .....

Załącznik 3
do Zarządzenia Nr 120/54/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 18 października 2013 r.

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych
i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
z dnia …… roku.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący - ……..
2. Z-ca Przewodniczącego - ……
3. Sekretarz - ……

I. SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

II. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

Niedobory środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Wykaz środków trwałych i pozostałych środków trwałych według klasyfikacji oraz wykaz dóbr kultury

Nr inwent.	Nazwa środka trwałego	Opis przyczyny różnicy	Wniosek Komisji

Nadwyżki środków trwałych i pozostałych środków trwałych

Nazwa środka trwałego	Numer arkusza spisowego i pozycja na arkuszu, na którym ujawniono nadwyżkę inwentaryzacyjną	Opis przyczyny różnicy	Wniosek Komisji

III. ZESTAWIENIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI METODĄ WERYFIKACJI KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

1. Grunty.
2. Wartości niematerialne i prawne.
3. Nakłady na inwestycje rozpoczęte.

4. Należności sporne.
5. Należności wątpliwe.
6. Należności wobec pracowników.
7. Zobowiązania wobec pracowników.
8. Należności publiczno-prawne.
9. Zobowiązania publiczno-prawne.

IV. ROZLICZENIE POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW.

1. Udziały i akcje w spółkach
2. Spis z natury materiałów biurowych w magazynie.
3. Kredyty i pożyczki zaciągnięte przez Miasto.
4. Spis z natury środków pieniężnych w kasie i innych walorów kasowych.
5. Salda na rachunkach bankowych.
6. Potwierdzenie należności od kontrahentów

V. UWAGI I WNIOSKI KOMISJI.

Tychy, dnia ……..

Podpisy członków komisji :

1. Przewodniczący .....

2. Z-ca Przewodniczącego .....

3. Sekretarz .....

Załącznik 4
do Zarządzenia Nr 120/54 /13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 18 października 2013 r.

Protokół

z inwentaryzacji na dzień 31.12.20….r.

Przeprowadzonej w kasie nr …….

Komisja (zespół spisowy) w składzie:

……członek

……członek

w obecności kasjera p……..

W wyniku inwentaryzacji (spisu z natury) stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosił w zł……(według załączonej specyfikacji).
2. Ostatni raport kasowy nr……..z dnia …….20…….r. wykazuje saldo końcowe w kwocie…….
3. Ostanie KP nr…….z dnia……20…...r. na kwotę……...
4. Ostatnie KW nr……..z dnia……..20……r. na kwotę…….
5. Druki ścisłego zarachowania wg rejestrów
6. Nadwyżka-niedoborów w kwocie…….została zapisana w raporcie kasowym nr…….20…….r. w poz……
7. Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialność materialnej dnia…….
8. Inne walory kasowe (np. gwarancje, depozyty, itp.)

Podpis kasjera

Podpisy członków komisji

Załącznik 5
do Zarządzenia Nr 120/54/13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 18 października 2013 r.

Protokół

Weryfikacji aktywów i pasywów

Nr identyfikacyjny	Nazwa	Stan fatyczny (wypełnia wydział)	Stan księgowy	Różnice	Uwagi

data i podpis osoby sporządzającej

Naczelnik wydziału merytorycznego

data i podpis pracownika dokonującego weryfikacji