

ZARZĄDZENIE NR 51/12
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 5 września 2012 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 109/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń ustala co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Małgorzata Balicka	Przewodnicząca
2.	Aleksandra Liśniewska - Kołodziejczak	Członek
3.	Agnieszka Marceluk	Członek

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - zapasy materiałów,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych)
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czeki i weksle obce,
 - depozyty,
 - gwarancje bankowe ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
 - udziały i akcje,
 - własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom

- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
- środki trwałe w budowie,
 - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
 - grunty,
 - należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- 5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:
- druki ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: a) Referatu Planowania i Finansów b) Gabinetów Burmistrza, Sekretarza, Kadr c) Urzędu Stanu Cywilnego d) Referatu Obywatelsko Społecznego e) Straży Miejskiej f) Nieruchomości, Budownictwa g) Sali Ślubów	1. Aleksandra Liśniewska -Kołodziejczak 2. Agnieszka Marceluk
II	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: a) Pozostałych budynku Urzędu MiG b) Pozostałych komórkach i jednostkach (świetlice, kluby itp.)	1. Aleksandra Liśniewska -Kołodziejczak 2. Bogusława Bieszczad
III	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: a) Sekretariatu b) Pozostałych pomieszczeniach I piętra	1. Małgorzata Balicka 2. Tomasz Kołodziej
IV	1. Zestawy komputerowe 2. Wartości niematerialne i prawne	1. Jarosław Koziński 2. Aleksandra Liśniewska -Kołodziejczak
V	1. Środki trwałe – Budynki, środki transportowe	1. Aleksandra Liśniewska - Kołodziejczak 2. Agnieszka Marceluk
VI	1. Obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek)	1. Aleksandra Liśniewska -Kołodziejczak 2. Agnieszka Marceluk
VII	Kasa Urzędu Miasta i Gminy (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako	1. Aleksandra Liśniewska -Kołodziejczak 2. Agnieszka Marceluk

	zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania)	
--	---	--

2. Powołuję zespoły do przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji następujących składników:

Zespół	Składniki majątkowe	Członkowie zespołu spisowego
VI	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony a) budowle b) lokale 2. Grunty	1. Aleksandra Liśniewska - Kołodziejczak 2. Teresa Pietruszka
VII	Środki trwałe w budowie	1. Aleksandra Liśniewska - Kołodziejczak 2. Irena Jarosz

3. Zobowiązuję pracowników referatu Planowania i Finansów prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia droga **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Planowania i Finansów,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po zatwierdzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 5

Zobowiązuje komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.
6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń

/-/

Bogdan Mościcki

