

ZARZĄDZENIE NR 186/2014
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 11 grudnia 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Sulejów będących na stanie księgowym Urzędu Miejskiego w Sulejowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Elżbieta Purgał-Gębalska - przewodniczący,
- 2) Barbara Jędrzejczak - członek,
- 3) Bożena Piasta - członek,

w terminie od dnia 15 grudnia 2014r. do dnia 31 grudnia 2014r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się niżej wymienione zespoły spisowe:

Zespół spisowy Nr 1 w składzie:

- Sylwia Miller – przewodnicząca,
- Kamila Ciupa – członek,

do przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątkowych będących własnością gminy, a użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie ul. Konecka 42 i byłym Urzędzie Miejskim przy ulicy Górnej.

Zespół spisowy Nr 2 w składzie:

- Halina Kowalska – przewodnicząca,
- Sławomir Koszowski – członek,

do przeprowadzenia przy współudziale Komendanta Gminnego OSP spisu z natury wszystkich składników majątkowych będących własnością gminy, a użytkowanych we wszystkich jednostkach OSP na terenie miasta i gminy Sulejów, Dom Ludowy w Przygłowie, Agronomówkę w Poniatowie, świetlice w Kole, w Białej oraz w Podlubieniu.

Zespół spisowy Nr 3 w składzie:

- Bogusława Dudkiewicz – przewodnicząca,
- Bogumiła Gorgoń – członek,

do przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątkowych będących własnością gminy, a użytkowanych w wydzierżawionym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sulejowie.

Zespół spisowy Nr 4 w składzie:

- Barbara Baryła – przewodnicząca,
- Agnieszka Tkacz – członek,

do przeprowadzenia spisu drogą porównania ksiąg rachunkowych z dokumentami w merytorycznym referacie składników majątkowych infrastruktury komunalnej będącej własnością gminy.

Zespół spisowy Nr 5 w składzie:

- Małgorzata Kindrat – przewodnicząca,
- Katarzyna Podlewska – członek,

do przeprowadzenia spisu z natury gotówki i innych wartości majątkowych w kasie Urzędu Miejskiego, spisu drogą porównania ksiąg rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych, spisu drogą porównania ksiąg rachunkowych z potwierdzeniami sald kont rozrachunkowych w jednostce budżetowej (UM) i gminie (organ).

2. Kategorycznie zabrania się w okresie od dnia spisu do dnia końcowego rozliczenia jakiegokolwiek przemieszczania zinwentaryzowanych składników.

3. Zobowiązuję wszystkich Kierowników inwentaryzowanych komórek organizacyjnych i osoby materialnie odpowiedzialne za mienie do pełnej współpracy i udzielenia pomocy zespołom spisowym w sprawnym i terminowym przeprowadzeniu spisu.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 i 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach rachunkowych.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5.

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 w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

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

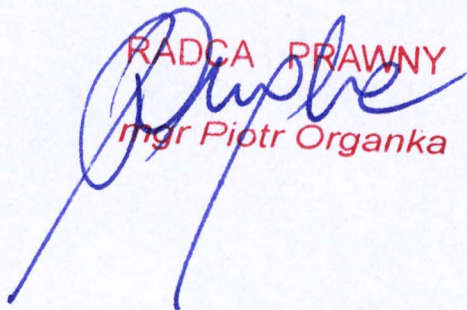
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

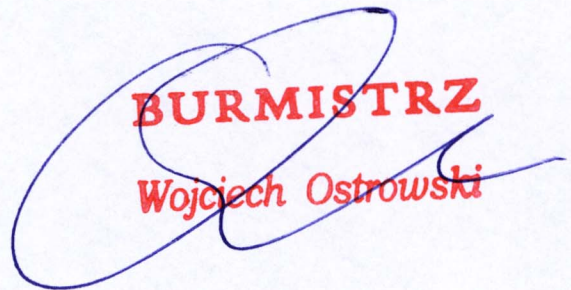
§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sulejów i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
mgr Piotr Organka


BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski

Harmonogram inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki Ref. Nieruchomościami i Rolnictwa	do 31 grudnia 2014r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2014 r.	4
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki Ref. Finansów i Budżetu	do 31 grudnia 2014r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2014r.	5
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2014r.	1, 2, 3
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2014r.	4
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2014 r.	5
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Weryfikacja na dzień 31.12. 2014r	5
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	do 31 grudnia 2014r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2014 r.	5
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Miejskiego	do 31 grudnia 2014r.	Roczna pełna, spis z natury wg. stanu na dzień 31.12.2014r.	5

9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz środki pieniężne	Kasa Urzędu Miejskiego	do 31 grudnia 2014r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2014 r.	5
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2014r.	5
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 31 grudnia 2014r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2014r.	5
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2014r.	5
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2014r.	5
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	do 31 grudnia 2014r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2014r.	1, 2, 3
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	do 31 grudnia 2014r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2014r.	5