

## Zarządzenie Nr 165/2015

Burmistrza Sulejowa

z dnia 20 listopada 2015 roku

### w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 330, poz. 613; z 2014 roku poz.768, poz.1100; z 2015 roku poz. 4, poz.1166, poz.1333), zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 885, poz.938,poz.1646; z 2014 roku poz.379, poz.911, poz.1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 roku poz.238, poz.532, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513), 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 w Urzędzie Miejskim w Sulejowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia 23 listopada 2015 do dnia 31 grudnia 2015 według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Powołuje się zespoły spisowe:

I w składzie,

- Sylwia Miller – przewodnicząca,
- Kamila Ciupa - członek

do przeprowadzenia spisu z natury w siedzibie Urzędu Miejskim w Sulejowie ul. Konecka 42;

II w składzie,

- Barbara Koszowska – przewodnicząca,
- Danuta Pachulska - członek

do przeprowadzenia spisu z natury w siedzibie byłego Urzędu przy ulicy Górnej, garaży przy ulicy Koneckiej i Górnej oraz pokoju konserwatora;

III w składzie,

- Halina Kowalska – przewodnicząca,

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM**

Advokat

Radosław Pastuszko

- Sławomir Koszowski - członek

do przeprowadzenia spisu z natury we wszystkich jednostkach OSP oraz w świetlicy wiejskiej w Białej, Kole, Wójtostwie i Podlubieniu;

IV w składzie,

- Bogusława Dudkiewicz – przewodnicząca,

- Bogumiła Gorgoń - członek

do przeprowadzenia spisu z natury w byłym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sulejowie;

V w składzie,

- Katarzyna Spadło – przewodnicząca,

- Agnieszka Tkacz - członek

do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych będących na stanie referatu infrastruktury oraz drogą porównania ksiąg rachunkowych składników infrastruktury komunalnej z dokumentami w merytorycznym referacie Urzędu Gminy Sulejów;

VI w składzie,

- Małgorzata Kindrat – przewodnicząca,

- Katarzyna Podlewska - członek

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

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku.

**§ 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**

**§ 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, 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,
- 2) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) 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.

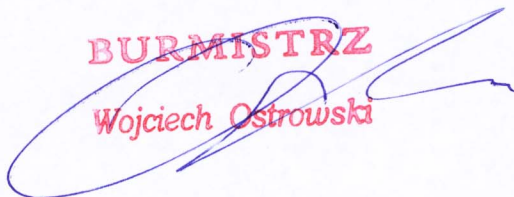
**§ 7** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

**§ 8** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. ....
2. ....
3. ....

**BURMISTRZ**  
**Wojciech Ostrowski**



Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy

### Harmonogram inwentaryzacji na 2015 rok

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	do 31.12.15 rok	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	IV
2.	Wartości nie materialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki	do 31.12.15 rok	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	VI
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.	I, II, III, IV
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	VI
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	VI
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.	VI
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	do 31.12.15 rok	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.	VI
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.15 rok	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.	VI
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz środki pieniężne	Kasa	31.12.15 rok	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.	VI
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015 r.	VI
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 31.12.15 rok	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015 r.	VI
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 r.	VI
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 r.	VI
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	do 31.12.15 rok	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.	I
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	do 31.12.15 rok	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.	VI