

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr 98/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 24 listopada 2016 r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047) oraz Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji majątku Gminy Borne Sulinowo przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Krystyna Grendus – przewodniczący
2. Aneta Lisowska – członek
3. Lucyna Dolińska – członek
4. Katarzyna Gostomczyk – członek
5. Krystyna Błażejewicz – członek
6. Krzysztof Zając – członek
7. Szymon Kruk – członek
8. Wiesław Fabisiński – członek
9. Danuta Czyżewska – członek
10. Ryszard Ihnatów – członek
11. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
12. Dariusz Tederko – członek
13. Dariusz Mostowski – członek
14. Anna Fraszczyk – członek
15. Ewa Makaryk – członek
16. Ewelina Susiak – członek
17. Janusz Jadwiżyc – członek
18. Iwona Mostowska – członek
19. Anna Jabłońska – członek
20. Dorota Kostulska – członek

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. w terminie od dnia 01.12.2016 r. do dnia 12.01.2017 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może w uzasadnionych przypadkach zmienić skład zespołów spisowych określonych w harmonogramie, z zachowaniem zasady, że zespół spisowy składa się z co najmniej 2 osób.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansów i Budżetu.

§ 5. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych,
- 2) organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) wydawania i prowadzenia rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z programu komputerowego, służącego ewidencji środków trwałych,
- 4) stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzania w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowania przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawiania wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, środków niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku
- 12) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 13) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów i Budżetu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, wchodzących w skład poszczególnych zespołów spisowych zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania zapisów Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie,
- 2) uczestniczenia w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobrania arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 4) poinformowania pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 6) poprawnego wypełnienia arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- 7) zeskanowania wszystkich dostępnych etykiet z kodami paskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,
- 8) zorganizowania spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 9) niezwłocznego przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym, a przewodniczącą komisji zobowiązuje do sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

(data i podpis członków komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz Gminy

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 24 listopada 2016 r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2016 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji lub skład zespołu spisowego przeprowadzającego spis z natury
1.	Grunty	Od 01.12.2016. Do 12.01.2017	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
2.	Nieruchomości (budynki i lokale)	Od 01.12.2016. Do 12.01.2017	Spis z natury	Przewodniczący: Aneta Lisowska Członkowie: - Szymon Kruk - Anna Fraszczyk - Ewa Makaryk
3.	Drogi wraz z infrastrukturą (lampy, wiaty itp.), sieci ciepłe	Od 01.12.2016. Do 12.01.2017	Spis z natury, a w przypadku środków trudno dostępnych – Weryfikacja sald	Przewodniczący: Krzysztof Zając Członkowie: - Ewelina Susiak - Iwona Mostowska
4.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od 01.12.2016. Do 12.01.2017	Spis z natury	Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Janusz Jadwiżyc - Katarzyna Gostomczyk
5.	Środki transportu	Od 01.12.2016. Do 12.01.2017	Spis z natury	Przewodniczący: Janusz Jadwiżyc Członek: Dariusz Tederko
6.	Wartości niematerialne i prawne	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
7.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby Osp	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Spis z natury	a) Przewodniczący: Danuta Czyżewska Członkowie: - Dariusz Mostowski - Janusz Jadwiżyc b) Przewodniczący: Wiesław Fabisiński Członkowie: - Krystyna Błażejewicz

	c) PUK d) sołectwa			- Dorota Kostulska - Ryszard Ihnatów c) Przewodniczący: Joanna Mikrut Członek: Anna Jabłońska d) Przewodniczący: Ryszard Ihnatów Członkowie: - Krystyna Błazejewicz - Wiesław Fabisiński - Dorota Kostulska
8.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB
9.	Rozrachunki z pracownikami	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
10.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
11.	Należności i zobowiązania	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami, a w przypadku rozrachunków spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
12.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	30.12. 2016	Spis z natury	Przewodniczący: Joanna Mikrut-Chwiałkowska Członek: Krystyna Grendus
13.	Pożyczki i kredyty	Od 02.01.2017 Do 12.01.2017	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2016	FB
14.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 02.01.2017 Do 12.01.2017	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2016	FB
15.	Fundusze własne	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB

16.	Fundusze specjalne	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB
17.	Obce środki trwałe przekazane jednostce do używania	Od 01.12.2016 Do 12.01.2017	Spis z natury	Przewodniczący: Wiesław Fabisiński Członkowie: - Katarzyna Gostomczyk - Danuta Czyżewska

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki