

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr 75/2017
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 października 2017 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 Sulinowiezmienionego Zarządzeniem nr 111/2016 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 30 grudnia 2016 r.

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. Ewa Adamczyk – członek
4. Krystyna Błażejewicz – członek
5. Krzysztof Zajac – członek
6. Szymon Kruk – członek
7. Wiesław Fabisiński – członek
8. Danuta Czyżewska – członek
9. Ryszard Ihnatów – członek
10. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
11. Dariusz Tederko – członek
12. Dariusz Mostowski – członek
13. Magdalena Hochel – członek
14. Ewa Makaryk – członek
15. Emilia Niezgoda – członek
16. Janusz Jadwiżyc – członek
17. Iwona Mostowska – członek
18. Anna Jabłońska – członek
19. Dorota Kostulska – członek

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. w terminie od dnia 01.12.2017 r. do dnia 09.03.2018 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 12.01.2018

§ 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 wywieszane 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 Przewodniczącego 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 przewodniczącego komisji zobowiązuję 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.

(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 75/2017
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 października 2017 r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2017 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 01.12.2017. Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
2.	Nieruchomości-budynki	Od 01.12.2017. Do 12.01.2018	Spis z natury	Przewodniczący: Aneta Lisowska Członkowie: - Szymon Kruk - Magdalena Hochel - Ewa Makaryk
3.	Nieruchomości - lokale	Od 01.12.2017. Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
4.	Infrastruktura drogowa – lampy, wiaty przystankowe itp.	Od 01.12.2017. Do 12.01.2018	Spis z natury	Przewodniczący: Krzysztof Zajac Członkowie: - Emilia Niezgoda - Iwona Mostowska
5.	Drogi (grunt i naniesienia), sieci ciepłne	Od 01.12.2017. Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	RI FB
6.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od 01.12.2017. Do 12.01.2018	Spis z natury	Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Janusz Jadwiżyc - Ewa Adamczyk
7.	Środki transportu	Od 01.12.2017. Do 12.01.2018	Spis z natury	Przewodniczący: Janusz Jadwiżyc Członek: Dariusz Tederko
8.	Wartości niematerialne i prawne	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
9.	Środki trwale i pozostałe środki trwale z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP	Od 01.12.2017 Do 12.01.2018	Spis z natury	a) Przewodniczący: Danuta Czyżewska Członkowie: - Dariusz Mostowski - Janusz Jadwiżyc - Emilia Niezgoda b) Przewodniczący: Wiesław Fabisiński Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Dorota Kostulska

	<p>c) PUK</p> <p>d) solectwa</p>			<p>- Ryszard Ihnatów</p> <p>c) Przewodniczący: Joanna Mikrut Członek: Anna Jabłońska</p> <p>d) Przewodniczący: Ryszard Ihnatów Członkowie: - Krystyna Błażejwicz - Wiesław Fabisiński - Dorota Kostulska</p>
10.	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB
11.	Rozrachunki z pracownikami	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
12.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
13.	Należności i zobowiązania	<p>Potwierdzenie sald: Od 01.12.2017 Do 12.01.2018</p> <p>Weryfikacja sald z dokumentami: Od 01.12.2017 Do 09.03.2018</p>	<p>Pisemne potwierdzenie sald należności z kontrahentami,</p> <p><u>a w przypadku:</u> zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami</p>	PO FB
14.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	29.12. 2017	Spis z natury	Przewodniczący: Joanna Mikrut-Chwiałkowska Członek: Krystyna Grendus
15.	Pożyczki i kredyty	Od 01.12.2017 Do 09.02.2018	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2017 przesłane przez instytucje kredytujące	FB
16.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 01.12.2017 Do 09.02.2018	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2017	FB

17.	Fundusze własne	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
18.	Fundusze specjalne	Od 01.12.2017 Do 09.03.2018	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
19.	Obce środki trwale przekazane jednostce do używania	Od 01.12.2017 Do 12.01.2018	Spis z natury	Przewodniczący: Wiesław Fabisiński Członkowie: - Ewa Adamezyk - Danuta Czyżewska

.....
(data)

.....
(Kierownik jednostki)