

Zarządzenie Nr 107/2019
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 07 października 2019r.

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. z 2019r., poz.351 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 85/2018 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie **zarządzam, co następuje:**

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

1. Krystyna Grendus – przewodniczący
2. Krystyna Błażejewicz – członek
3. Krzysztof Zajac – członek
4. Mirosław Pokarowski – członek
5. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
6. Dariusz Tederko – członek
7. Dariusz Mostowski - członek
8. Emilia Niezgoda – członek
9. Janusz Jadwiżyc – członek
10. Iwona Mostowska – członek
11. Anna Jabłońska – członek
12. Dorota Kostulska – członek
13. Magdalena Hochel – członek
14. Ewa Makaryk - członek

§ 2.Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.w terminie od dnia 04.11.2019 r. do dnia 03.02.2020 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 11.01.2020r., a ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji nastąpi do dnia 22.03.2020r.

§ 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 zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zapisów Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w 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 przekazaniaprzewodniczącemu 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.

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 07października 2019r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2019 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.	Infrastruktura drogowa – lampy, wiaty przystankowe itp.	Od 04.11.2019 Do 11.01.2020	Spis z natury	Przewodniczący: Krzysztof Zając Członkowie: - Emilia Niezgoda - Iwona Mostowska
2.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od 04.11.2019 Do 11.01.2020	Spis z natury	Przewodniczący: Dariusz Tederko Członek: Janusz Jadwiżyc
3.	Środki transportu	Od 04.11.2019 Do 11.01.2020	Spis z natury	Przewodniczący: Janusz Jadwiżyc Członek: Dariusz Tederko
4.	Wartości niematerialne i prawne	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
5.	Środki trwale i pozostałe środki trwale z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP c) PUK d) przedszkole „Jedyneczka” e) torfowisko f) sołectwa	Od 04.11.2019 Do 11.01.2020	Spis z natury	a) Przewodnicząca: Emilia Niezgoda Członkowie: - Dariusz Mostowski - Dariusz Tederko b) Przewodniczący: Mirosław Pokarowski Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Dorota Kostulska - Dariusz Tederko c) Przewodniczący: Joanna Mikrut-Chwiałkowska Członek: Anna Jabłońska d) Przewodniczący: MagdalenaHochel Członek: Ewa Makaryk e) Przewodniczący: MagdalenaHochel Członek: Ewa Makaryk f) Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Mirosław Pokarowski - Dorota Kostulska
6.	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB

7.	Rozrachunki z pracownikami	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
9.	Należności i zobowiązania	Potwierdzenie sald: Od 04.11.2019 Do 11.01.2020 Weryfikacja sald z dokumentami: Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Pisemne potwierdzenie sald należności z kontrahentami na dzień 30.11.2019, <u>a w przypadku:</u> zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
10.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	31.12. 2019	Spis z natury	Przewodniczący: Emilia Niezgoda Członek: Krystyna Grendus
11.	Pożyczki i kredyty	Od 04.11.2019 Do 31.01.2020	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2019 przesłane przez instytucje kredytujące	FB
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 04.11.2019 Do 31.01.2020	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2019	FB
13.	Fundusze własne	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
14.	Fundusze specjalne	Od 04.11.2019 Do 03.02.2020	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
15.	Obce środki trwale przekazane jednostce do używania	Od 04.11.2019 Do 11.01.2020	Spis z natury	Przewodniczący: Mirosław Pokarowski Członek: Dariusz Tederko

.....
(Kierownik jednostki)