

Zarządzenie Nr 73/2022
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 września 2022r.

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 Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Beata Czarnecka-Herbaczewska – przewodniczący
2. Dariusz Tederko – członek
3. Justyna Filowiat – członek
4. Janusz Jadwiżyc – członek
5. Aleksandra Mychlewicz – członek
6. Dorota Kostulska – członek
7. Krystyna Błażejewicz – członek
8. Krzysztof Olkowski – członek
9. Szymon Kruk – członek
10. Lucyna Dolińska - członek

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. w terminie od dnia 03.11.2022 r. do dnia 04.02.2023 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 11.01.2023r., a ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji nastąpi do dnia 22.03.2023r.

§ 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. Członków 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 Sulinowie,
- 2) uczestniczenia w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym 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 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.

BURMISTRZ

mgr Dorota Carzenowska

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2022
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 września 2022r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2022 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.	Wartości niematerialne i prawne	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
2.	Środki trwale i pozostałe środki trwale z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu	Od 03.11.2022 Do 11.01.2023	Spis z natury	a) Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Janusz Jadwiżyc - Justyna Filowiat
3.	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB
4.	Rozrachunki z pracownikami	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
6.	Należności i zobowiązania	Potwierdzenie sald: Od 03.11.2022 Do 11.01.2023 Weryfikacja sald z dokumentami: Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Pisemne potwierdzenie sald należności z kontrahentami na dzień 30.11.2021, a w przypadku: zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
7.	Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, <u>weksle</u> i inne papiery wartościowe	31.12. 2022	Spis z natury	Przewodniczący: Dorota Kostulska Członek: Aleksandra Mychlewicz

8.	Pożyczki i kredyty	Od 03.11.2022 Do 31.01.2023	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2022 przesłane przez instytucje kredytujące	FB
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 03.11.2022 Do 31.01.2023	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2022	FB
10.	Fundusze własne	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
11.	Fundusze specjalne	Od 03.11.2022 Do 03.02.2023	Weryfikacja sald z dokumentami	FB

BURMISTRZ

mgr Dorota Grzaniowska

(Kierownik jednostki)