

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr 96/2011  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 22 listopada 2011r.**

**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 (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585 i Nr 199, poz. 1175) oraz Zarządzenia Nr 63/2007 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bornem Sulinowie **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>1. Krystyna Grendus</b>     | <b>- przewodniczący</b> |
| 2. Janina Batorska-Wojda       | - członek               |
| 3. Marta Sowa                  | - członek               |
| 4. Danuta Czyżewska            | - członek               |
| 5. Ewelina Susiak              | - członek               |
| 6. Aneta Kowalczyk             | - członek               |
| 7. Joanna Mikrut –Chwiałkowska | - członek               |
| 8. Małgorzata Lewita           | - członek               |
| 9. Ryszard Ihnatów             | - członek               |

w terminie od dnia 01.12.2011r. do dnia 15.01.2012r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2011 roku.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) środki trwałe i środki trwałe w używaniu,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) rozrachunki z pracownikami i rozrachunki publiczno-prawne,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) druki ścisłego zarachowania,
- 8) pożyczki i kredyty,

- 9) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 10) fundusze własne,
- 11) materiały o niskiej wartości,
- 12) karty pojazdów,
- 13) własne składniki majątku powierzone kontrahentom.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury. Arkusz spisu z natury środków trwałych w użytkowaniu należy odesłać właścicielowi środka trwałego.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1, 2, 4-5 należy przeprowadzić w drodze porównania stanu faktycznego z danymi wynikającymi z ksiąg.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należności należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów. Zobowiązania, należności nie przekraczające 50 zł, skierowane na drogę sądową, od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz rozrachunki z pracownikami należy przeprowadzić w drodze porównania stanu faktycznego z danymi wynikającymi z ksiąg.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 i 11-12 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego w drodze spisu z natury.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 10 przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 8 i 9 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia salda z bankami i kredytodawcą lub pożyczkodawcą.

7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 13 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia salda z kontrahentami.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansów i Budżetu w terminie do dnia 01.12.2011r.

§ 6. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów i Budżetu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 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 wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Otrzymują do wykonania:**

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

*(data i podpis komisji)*

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

**Otrzymują do wiadomości:**

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

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 86/2011  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 22 listopada 2011r.**

**Harmonogram inwentaryzacji na 2011 rok**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot inwentaryzacji</b>	<b>Obiekt zinwentaryzowania</b>	<b>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</b>
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2011r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2011r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2011r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2011r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2011r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2011r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30.12.2011r.

8.	Druki ścisłego zarachowania, w tym: kwitariusze przychodowe, bloczki mandatów karnych, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.2011.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2011r.
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12.2011r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12.2011r.
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2011r.
12.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od 01.12.2011. Do 15.01.2012.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2011r.
13.	Karty pojazdów	.....	31.12.2011.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2011r.
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2011. Do 15.01.2011.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2011r.

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki