

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.157.2014
z dnia 25 listopada 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 zmiana z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 poz. 379, poz. 1072) w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, zmiana z 2013 r. poz. 613, z 2204 r. poz. 768, 1100) zarządzam, co następuje:

§1.1. Inwentaryzację metodą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji danych należy przeprowadzić w terminie od 25 listopada 2014 r. do 15 stycznia 2015 r.

2. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Spisem z natury należy objąć:

1. środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na terenie strzeżonym według stanu na dzień 31 października 2014 roku,
2. środki trwałe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 31 października 2014 r.
3. druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe – na dzień 31 grudnia 2014 r.
4. materiały (papier ksero, tonery, tusze) - na dzień 31 grudnia 2014 r.

§3. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2014 r.
2. kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.
3. należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 30 listopada 2014 r.
4. własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom wg stanu na dzień 31 października 2014 r.

§4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. należy objąć:

1. grunty,
2. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
3. środki trwałe w budowie,
4. wartości niematerialne i prawne,
5. należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne oraz rozrachunki z pracownikami,
6. pozostałe niewymienione składniki aktywów i pasywów.

§5. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald, o których mowa w §3 oraz weryfikacji stanów określonych w §4 przeprowadzą pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego odpowiednio do zakresu czynności danego pracownika.

§6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Katarzyna Radtke-Izbaner - przewodnicząca,
2. Karolina Szałkowska – członek,
3. Krzysztof Wiaterski – członek,
4. Renata Foleżyńska - członek,
5. Jerzy Michalski – członek,
6. Włodzimierz Gajewski – członek,
7. Jarosław Stoba – członek.

§7. W celu przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam 3 dwuosobowe zespoły spisowe w składzie:

I Zespół spisowy:

- a. Karolina Szałkowska
- b. Krzysztof Wiaterski

II Zespół spisowy:

- a. Renata Foleżyńska
- b. Jerzy Michalski

III Zespół spisowy:

- a. Włodzimierz Gajewski,
- b. Jarosław Stoba.

§8. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

1. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w wewnętrznych przepisach,
2. przekazania zespołom spisowym arkuszy spisu z natury,
3. nadzorowania prac zespołów spisowych,
4. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych i rozliczenia inwentaryzacji,
5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy.

§9. Członków zespołów spisowych zobowiązuję do dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§10. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca ewidencję majątku gminy.

§11. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować.

§12. Wyniki inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych roku 2014.

§13. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
Tomasz Angielczyk

radca prawny
Miroslaw Klimkiewicz
OIRP Bydgoszcz

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2014 roku.

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania spisu
1	Wydanie zarządzenia, którego integralną częścią jest harmonogram inwentaryzacji	Burmistrz		25.11.2014
2	Przeszkolenie członków zespołów spisowych	Skarbnik, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		26.11.2014
3	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez: a) pobranie arkuszy spisowych, b) przygotowanie przyrządów pomiarowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		od 25.11.2014 do 1.12.2014
4	Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji księgowej, b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji	Księgowość,		od 25.11.2014 do 31.12.2014
5	Przygotowanie pól spisowych	Osoby materialnie odpowiedzialne		przed rozpoczęciem spisu
6	Spis z natury			
	a) zebranie oświadczeń , b) przekazanie arkuszy spisów z natury i oświadczeń komisji inwentaryzacyjnej,	Zespoły spisowe		od 1.12.2014 do 31.12.2014
	środki trwałe i wyposażenie (ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa)	Zespoły spisowe	31.10.2014	od 1.12.2014 do 31.12.2014
	obce środki trwałe	Zespoły spisowe	31.10.2014	od 1.12.2014 do 31.12.2014
	środki pieniężne w gotówce, depozyty, druki ścisłego zarachowania, materiały	I Zespół spisowy	31.12.2014	do 31.12.2014
7	Potwierdzenie salda			
	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Księgowość	31.12.2014	do 15.01.2015
	kredyty i pożyczki		31.12.2014	do 15.01.2015
	należności		30.11.2014	do 15.01.2015
własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom	31.10.2014		do 31.12.2014	
8	Porównanie (weryfikacja) danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza			
	grunty	Księgowość	31.12.2014	do 15.01.2015
	środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony			
	środki trwałe w budowie,			
	wartości niematerialne i prawne			
	należności sporne i wątpliwe,			
	długotrwałe aktywa finansowe			
	rozrachunki publicznoprawne			
rozrachunki z pracownikami, pozostałe aktywa i pasywa				
9	Przekazanie arkuszy spisów z natury Skarbnikowi Gminy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		2.01.2015
10	Wycena arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Ewidencja majątku gminy, księgowość		do 10.01.2015

11	Wyjaśnienie okoliczności przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie		do 12.01.2015
12	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, księgowość		do 14.01.2015
13	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 14.01.2015
14	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik,		do 15.01.2015
15	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		do 15.01.2015
16	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych	księgowość		do 15.01.2015



BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński