

ZARZĄDZENIE Nr 71.2017
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 31-10-2017



w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników mienia Gminy Zawidów według stanu na dzień 31 października 2017 roku.

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz.1047 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu ustalenia rzeczywistego stanu składników mienia Gminy Zawidów, przeprowadza się okresową inwentaryzację, na podstawie której:

1. doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym na dzień 31 października 2017 roku,
2. rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
3. dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

Rzeczywisty stan rzeczowych składników mienia Gminy ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury środków trwałych znajdujących się na stanie :
 - Urząd Miejski w Zawidowie
 - Ochotnicza Straż Pożarna w Zawidowie
 - Targowisko w Zawidowie
2. Dokonanie spisów na arkuszach spisowych z zastosowaniem metody porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonanie weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, nieruchomości oraz wszystkich innych składników majątku będących na stanie mienia Gminy.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie od dnia 15 listopada 2017 r. do dnia 20 grudnia 2017 roku wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) raz w ciągu 4 lat - środków trwałych, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- kierownik jednostki - za przeprowadzenie spisu z natury;
- główny księgowy - za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy.

§ 8

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie 4 osób:
 - Anna Traczyk – Przewodniczący
 - Jolanta Fiedukiewicz – Członek
 - Ewa Markiewicz – Członek
 - Agnieszka Roczon – Członek
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego,
- 3) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

§ 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia ,
- 3) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 4) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
- 5) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- 6) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) wnioskowanie w zakresie ustalenia pól spisu,
- 8) sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 10

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 11

Inwentaryzacja środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- 1) spisanie składników majątkowych,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- 5) ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 12

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Arkusze z natury powinny zawierać:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę - podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - określenie metody inwentaryzacji,
 - określenie pola spisowego,
 - datę spisu z natury,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
 - do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych,
 - arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy,
 - arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:
 - środków trwałych;
 - składniki majątkowe obce,
 - składniki niepełnowartościowe (przeznaczone do likwidacji).

§ 13

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 14

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.



§ 15

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne - rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 16

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
2. Dowodem wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 17

1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach w trakcie jednego spisu z natury.
2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.
3. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 18

1. Inwentaryzacja w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:
 - 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) gruntów,
 - 3) nieruchomości,
 - 4) środków trwałych w budowie,
2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

§ 19

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 20

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Robert Łężny