

ZARZĄDZENIE Nr 97.2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 21-12-2012



w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego oraz OSP w Zawidowie według stanu na dzień 31.12.2012 roku oraz środków pieniężnych w kasie na dzień 31.12.2012 roku.

Na podstawie art.10 ust.1 oraz 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (DZ.U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego i OSP w Zawidowie przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

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

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych:
 - Urząd Miejski w Zawidowie
 - Ochotnicza Straż Pożarna w Zawidowie
2. Otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie od dnia 31.XII.2012 r. do dnia 15.I.2013 r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) roczną - środki pieniężne w kasie, aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, pozostałe aktywa i pasywa.

§ 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, potwierdzenie stanu aktywów przez banki i kontrahentów oraz porównanie 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 3 osób:
 - Janina Macutkiewicz – Przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej
 - Jolanta Fiedukiewicz – Członek komisji inwentaryzacyjnej
 - Agnieszka Roczon – Członek komisji inwentaryzacyjnej
- 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 aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie przeprowadza się na dzień 31.12.2012 kończący rok kasowo tj. odprowadzenie zinwentaryzowanej gotówki do banku .

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:

- przeliczenie środków pieniężnych według nominałów z ustaleniem ich wartości,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ,

- sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy,
- ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
- ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

§ 12

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego, obejmuje:

- 1) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 2) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
- 3) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,

§ 13

Inwentaryzacja środków trwałych w użyczeniu, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją wartościową oraz wyposażenia objętych ewidencją ilościową Urzędu Miejskiego i OSP w Zawidowie przeprowadza się poprzez:

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

§ 14

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 pod ostatnią pozycją należy zamieścić klauzulę o treści “ **spis zakończono na poz.....**” pozostałe wolne pozycje określa się w celu niepozostawienia wolnych wierszy,
- arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:
 - pozostałych środków trwałych (księga wartościowa),
 - wyposażenia nisko cennego (księga ilościowa),
 - składniki majątkowe obce np. w użyczeniu,
 - druki ścisłego zarachowania na stanowiskach: obsługa kasowa, czynsze i gospodarka mieszkaniowa,
 - stan paliwa w samochodzie RENAULT na stanie UM,
 - stan paliwa w samochodach STAR i FORD na stanie OSP.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.
2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.

§ 20

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych wg. stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2012 roku.

Inwentaryzacją należy objąć należności i zobowiązania w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

Za prawidłowe potwierdzenie i weryfikację sald bankowych i kontrahentów powierza się podinspektorowi ds. księgowości budżetowej i głównemu księgowemu.

1. W przypadku stwierdzenia różnic, podlegają wyjaśnieniu.

2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

§ 21

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

§ 22

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.