

ZARZĄDZENIE NR 133/2013
BURMISTRZA MIASTA ŻŁOTOWA

z dnia 18 listopada 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej jako Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 169/11 Burmistrza Miasta Żłotowa z dnia 30 grudnia 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następujących składników aktywów i pasywów:

<i>L.p.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Podstawa inwentaryzacji</i>	<i>Sposób przeprowadzenia spisu</i>	<i>Zespół spisowy</i>
1	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami gminnego zasobu nieruchomości	1
2	Pozostałe środki trwałe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1*
3	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Dane z ewidencji księgowej z danymi gminnego zasobu nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami gminnego zasobu nieruchomości	1
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
5	Udziały w innych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
6	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej, dane ze stanowiska merytorycznego d/s inwestycji	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
7	Własne składniki majątkowe powierzone jednostkom do eksploatacji (np. Oczyszczalnia ścieków, basen Laguna)	Dane ewidencji księgowej	Otrzymanie potwierżeń o wynikach spisu od jednostek dysponujących majątkiem	1*
8	Należności sporne i wątpliwe	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
9	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
10	Należności publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
11	Należności nie wymienione wyżej	Dane ewidencji księgowej	Pozyskanie od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
12	Udzielone pożyczki, rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
13	Środki pieniężne w kasie	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury zakończony protokołem, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej	2
14	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Dokument potwierdzający stan kont posiadanych w banku	Pozyskanie od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
15	Pozostałe aktywa i pasywa nie ujęte powyżej	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
16	Druki ścisłego zarachowania, czek i inne papiery wartościowe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
17	Krótkoterminowe papiery wartościowe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1

* Inwentaryzację przeprowadza komisja spisowa powołana przez kierownika jednostki na terenie której środek trwałe się znajduje.

§ 2. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1 Maciej Herman – przewodniczący

2 Karolina Karasińska – członek

3 Piotr Jeske – członek

§ 3. Powołuje się Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

1 Anna Poznańska,

2 Magdalena Płaczek,

3 Małgorzata Maczan

§ 4. Powołuje się Zespół Spisowy nr 2 w składzie:

1 Katarzyna Biecka

2 Wiesława Kubala

3 Eugenia Wrzeszcz

4 Ilona Sawczuk - Kruk

§ 5. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na 31.12.2013 z wyjątkiem p. 2 i p. 7, dla których inwentaryzację przeprowadza się na dzień 30.11.2013. Czas trwania inwentaryzacji określonej w p. 1 i 2 ustala się na czas od 9 do 13 grudnia 2013 r.

§ 6. Szkolenie przed inwentaryzacją przeprowadzi główna księgowa.

§ 7. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych (**wzór nr 1**), będących drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję tych arkuszy prowadzi Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej na druku wg **wzoru nr 2**, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald kont aktywów i pasywów sporządza się protokół wg **wzoru nr 3**, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 9. Po zakończeniu spisu osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie podpisują oświadczenie zgodnie z **wzorem nr 4**, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. Zespół spisowy sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych według **wzoru nr 5**, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 11. Wyceny spisanych składników rzeczowych majątku dokonuje pracownik prowadzący księgową ewidencję majątku.

§ 12. Po dokonaniu wyceny komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wg **wzoru nr 6**.

§ 13. Następnie dokonuje się rozliczenia inwentaryzacji wg **wzoru Nr 7**.

§ 14. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Nr 200/12 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 22 listopada 2012 r. dokona likwidacji tych rzeczowych składników majątku, które są zużyte, zniszczone, bądź nieprzydatne do dalszego użytkowania.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

Jerzy Kołodziejczyk