

ZARZĄDZENIE NR 14/16
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 7 grudnia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 14 załącznika do Zarządzenia Nr 37/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządzam, co następuje:

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

- 1) Maciej Bednarko – przewodniczący,
- 2) Lidia Węcek – członek,
- 3) Monika Danowska – członek,
- 4) Elżbieta Zyskowska - członek,
- 5) Ewa Kleszczewska - członek.

2. Powołuje się 2 zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury:

- 1) I zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miasta (Strażacka 6A) – materiały biurowe w pokoju nr 2 urzędu:
 - a) Lidia Węcek – członek,
 - b) Elżbieta Zyskowska - członek,
- 2) II zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miasta (Strażacka 6A) – kasa, druki ścisłego zarachowania i paliwo:
 - a) Monika Danowska – członek,
 - b) Ewa Kleszczewska – członek.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić:

- 1) metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r,
- 2) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach na dzień 31.12.2016 r., zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) inwestycje rozpoczęte,
- 5) środki pieniężne w kasie,
- 6) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 7) należności i zobowiązania,
- 8) druki ścisłego zarachowania,
- 9) materiały i przedmioty niskocenne (materiały biurowe) pozostające w Wydziale Organizacyjnym.

§ 4. 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1, 2, 3 i 4 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ewidencji księgowej.

3. Inwentaryzację składników majątku w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania pisemnych potwierdzeń sald ze wszystkich banków.

4. Inwentaryzację składników majątku w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić następująco: dla należności - w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, dla należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych - w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich składników.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 8 i 9 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym.

§ 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 trwałym,
- 3) inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 5) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/16

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 7 grudnia 2016 r.

Harmonogram inwentaryzacji na 31.12.2016 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Nieruchomości	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Weryfikacja sald na ostatni dzień roku obrotowego
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych	Od 01.10 roku obrotowego do 15.03 następnego roku obrotowego	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na ostatni dzień miesiąca w ostatnim kwartale roku obrotowego oraz weryfikacja sald
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Miasta	31.12 roku obrotowego	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. roku obrotowego
9.	Druki ścisłego zachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12. roku obrotowego	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego.
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego

	bankowych		obrotowym	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następującego po roku obrotowym	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. roku obrotowego
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.01 do 15.03 roku następującego po roku obrotowym	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. roku obrotowego
14.	Materiały biurowe (w pokoju nr 2), środki czystości oraz paliwo w środkach transportu w ewidencji pozaksięgowej		Od 01.01 do 15.01 roku następującego po roku obrotowym	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego