

ZARZĄDZENIE NR 217/15
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 21 grudnia 2015 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) Anna Borawska – przewodniczący,
- 2) Lidia Węcek – członek,
- 3) Aneta Gardynecka – członek,
- 4) Mirosława Modzelewska - 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) Mirosława Modzelewska - członek,
- 2) II zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miasta (Strażacka 6A) – kasa, druki ścisłego zarachowania i paliwo:
 - a) Aneta Gardynecka – członek,
 - b) Ewa Kleszczewska – członek.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić:

- 1) metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r,
- 2) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach na dzień 31.12.2015 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 księgi w formie protokołu kontroli z kasy.

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 w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

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 217/15

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 21 grudnia 2015 r.

Harmonogram inwentaryzacji na 31.12.2015 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	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 używaniu	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	Pismne uzgodnienie sald z kontrahentami na ostatni dzień miesiąca w ostatnim kwartale roku obrotowego
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 zarachowania, czeki 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	Pismne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.01 do 15.03 roku następnego po roku obrotowym	Pismne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. roku obrotowego

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