

**ZARZĄDZENIE NR 117/2018**  
**BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ**

z dnia 31 października 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**  
**w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zlecam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej majątku w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej Nr 126/2007 z dnia 07.11.2007 r.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Wiesława Kaczorowska
- 2) Zastępca Przewodniczącej – Beata Krzemieniecka
- 3) Członek – Danuta Skroban

2. Prawa i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja, o której mowa w § 1ust.2.

§ 3. 1. Komisja Inwentaryzacyjna obejmuje zakresem inwentaryzacji następujące składniki mienia w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
  - b) składniki majątkowe ujęte w ewidencji Urzędu Miasta, będące własnością innych jednostek,
  - c) środki pieniężne w kasie,
  - d) inne papiery wartościowe w formie materialnej,
  - e) druki ścisłego zarachowania,
  - f) środki trwałe,
- 2) w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami:
  - a) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
  - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - c) należności i zobowiązania,
  - d) udzielonych pożyczek,
- 3) na podstawie weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami:
  - a) składniki majątkowe, których nie udało się objąć spisem z natury,
  - b) składniki majątkowe, których salda nie udało się uzgodnić z kontrahentem
  - c) grunty,
  - d) środki trwałe w budowie,
  - e) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
  - f) budowle podziemne,
  - g) wartości niematerialne i prawne,
  - h) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - i) należności z tytułów publicznoprawnych,

- j) należności od pracowników,
- k) należności sporne i wątpliwe,
- l) fundusze,
- m) zobowiązania długo- i krótkoterminowe,
- n) udziały w obcych jednostkach,
- o) inne składniki mające wpływ na sytuację finansową lub majątkową.

**§ 4. 1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespoły spisowe:

1) Zespół spisowy Nr 1- w składzie:

- a) Dykiel Bożena – przewodnicząca
- b) Joanna Domagała – członek
- c) Marcin Rybicki – członek

- do dokonania spisu z natury rzeczowych aktywów obrotowych, składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Miasta, będących własnością innych jednostek; w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami powierzonych własnych składników aktywów.

2) Zespół spisowy Nr 2 - w składzie:

- a) Kamila Wodecka – przewodnicząca
- b) Małgorzata Drebot – członek

- do przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasie, innych papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania.

3) Zespół spisowy Nr 3 – w składzie:

- a) Jolanta Szymańska – przewodnicząca
- b) Bogumiła Lach – członek
- c) Ewa Nicoś – członek
- d) Danuta Gołębiowska – członek,
- e) Piotr Bahyrycz – członek,

- do spisu z natury środków trwałych; do weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami: składników majątkowych, których nie udało się objąć spisem z natury, składniki majątkowe, których salda nie udało się uzgodnić z kontrahentem, grunty, środków trwałych w budowie, prawo wieczyste użytkowania gruntów, budowli podziemnych, wartości niematerialne i prawne.

4) Zespół spisowy Nr 4 – w składzie:

- a) Anna Gałka – przewodnicząca
- b) Anna Szymocha – członek
- c) Małgorzata Olszewska – członek

- do uzgodnienia sald z kontrahentami: aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań udzielonych pożyczek; do weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami: należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników, należności sporne i wątpliwe, fundusze, zobowiązania długo- i krótkoterminowe, udziały w obcych jednostkach, inne składniki mające wpływ na sytuację finansową lub majątkową.

**§ 5. 1.** Spis z natury środków trwałych należy przeprowadzić:

- według stanu na dzień 30 listopada 2018 roku - w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2018 roku.

2. Spis pozostałych składników majątku Urzędu Miasta tj. programów i licencji komputerowych, materiałów i pozostałych środków trwałych oraz potwierdzenie salda należności od kontrahentów - według stanu na dzień 30 listopada 2018 - należy przeprowadzić w okresie od 1 grudnia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.

3. W przypadku zakupu środków trwałych lub wyposażenia ustala się dodatkowy spis z natury przypadający od 27 grudnia do 31 grudnia 2018 roku.
4. Termin rozpoczęcia weryfikacji wyznaczam na dzień 1 grudnia 2018 roku, a zakończenia na 31 grudnia 2018 roku.
5. Spis z natury w kasie oraz druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w dniu 31 grudnia 2018 roku.

**§ 6. 1.** Ustalam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) Szkolenia członków zespołów spisowych przeprowadzi inspektor ds. rozliczeń (SKK) w dniu 27 listopada 2018 roku.
  - 2) Termin pobrania arkuszy spisowych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala się na dzień 28 listopada 2018 r.
  - 3) Termin przekazania arkuszy spisowych, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdania z pracy zespołów spisowych składa się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 11 stycznia 2019 r.
  - 4) Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne dotyczących różnic inwentaryzacyjnych ustala się na dzień 14 stycznia 2019 roku.
  - 5) W terminie do 15 stycznia 2019 roku należy inwentaryzację rozliczyć oraz sporządzić wykaz różnic inwentaryzacyjnych.
  - 6) Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną i złożenia sprawozdania Przewodniczącego Komisji z przebiegu inwentaryzacji do zaopiniowania przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego ustala się na dzień 21 stycznia 2019 roku.
2. W terminie do 27 stycznia 2019 roku Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi i przedłoży do zatwierdzenia Burmistrzowi protokół z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

**§ 7.** Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 8.** Za rozliczenie inwentaryzacji i sporządzenie wykazu, o którym mowa w § 6 pkt 5, odpowiedzialny jest Inspektor ds. rozliczeń (SKK).

**§ 9.** Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej.