

z dnia 28 listopada 2019 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej majątku w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej za 2019 rok według stanu na dzień 31 grudnia 2019 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 – Agnieszka Białostocka
- 2) Zastępca Przewodniczącej – Anna Koprowska
- 3) Członek – Ewa Musiał

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

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

- 1) w drodze spisu z natury następujących składników majątkowych:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) inne papiery wartościowe w formie materialnej,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) składniki majątkowe ujęte w ewidencji Urzędu Miasta, będące własnością innych jednostek,
- 2) w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności i zobowiązania,
 - c) udzielone pożyczki,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) na podstawie weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami:
 - a) grunty,
 - b) prawo wieczyste użytkowania gruntów,
 - c) budynki i budowle,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) środki trwałe w budowie,
 - f) udziały w obcych jednostkach
 - g) inne składniki mające wpływ na sytuację finansową lub majątkową,
 - h) należności i zobowiązania ujęte na kontach zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”.

§ 4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy Nr 1 – w składzie:

- przewodnicząca – Magdalena Brożyna

- członek – Marcin Rybicki do przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasie, innych papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania, składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Miasta, będące własnością innych jednostek; w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami: aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

2. Zespół spisowy Nr 2 – w składzie:

- przewodnicząca – Anna Galka

- członek – Magdalena Lotz do uzgodnienia sald z kontrahentami należności i zobowiązań, udzielonych pożyczek;
do weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami: należności i zobowiązań ujętych na kontach zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”.

3. Zespół spisowy Nr 3 – w składzie:

- przewodnicząca – Jolanta Szymańska

- członek – Kamila Wodecka do dokonania weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, budynków i budowli, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, udziałów w obcych jednostkach, inne składniki mające wpływ na sytuację finansową lub majątkową.

§ 5.1. Potwierdzenie salda należności od kontrahentów oraz środków na rachunkach bankowych należy przeprowadzić w okresie od 02 stycznia 2020 roku do 15 stycznia 2020 roku.

2. Termin rozpoczęcia weryfikacji należności publiczno-prawnych wyznaczam od 20 grudnia 2019 roku do 15 stycznia 2020 roku.

3. Termin rozpoczęcia weryfikacji depozytów wyznaczam od 02 stycznia 2020 roku do 15 stycznia 2020 roku.

4. Spis z natury w kasie oraz druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w dniu 31 grudnia 2019 roku tj. ostatniego dnia pracy (po jego zakończeniu).

§ 6. Ustalam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Szkolenia członków zespołów spisowych przeprowadzi Inspektor ds. Rozliczeń (SKK) w dniu 18.12.2019 r.

2. Termin pobrania arkuszy spisowych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala się na dzień 23.12.2019 r.

3. Termin przekazania arkuszy spisowych oraz sprawozdania z pracy zespołów spisowych składa się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 13.01.2020 r.

4. Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne dotyczących różnic inwentaryzacyjnych ustala się na dzień 17.01.2020 roku.

5. W terminie do 24 stycznia 2020 roku należy inwentaryzacje rozliczyć oraz sporządzić wykaz różnic.

6. Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną i złożenia sprawozdania Przewodniczącego Komisji z przebiegu inwentaryzacji do zaopiniowania przez Skarbnika i Radcę Prawnego ustala się na dzień 29.01.2020 r.

7. W terminie do 31 stycznia 2020 roku Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi i przedłoży do zatwierdzenia Burmistrzowi protokół z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

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

§ 8. Zobowiązuję Inspektora ds. Księgowości (SRK) do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku.

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Nadzór nad całością spraw powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Pilawie Górnej.

BURMISTRZ
Krzysztof Chudyk