

**ZARZĄDZENIE NR 0050.73.2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wleń**  
**z dnia 9 września 2016 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 109/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

**Burmistrz Miasta i Gminy Wleń ustala co następuje:**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Funkcja w komisji</b> |
|------------|------------------------|--------------------------|
| 1.         | Małgorzata Balicka     | Przewodnicząca           |
| 2.         | Elżbieta Utyro         | Członek                  |
| 3.         | Bogusława Bieszczad    | Członek                  |
| 4.         | Teresa Pietruszka      | Członek                  |
| 5.         | Adam Kondratowicz      | Członek                  |
| 6.         | Jadwiga Klimek         | Członek                  |
| 7.         | Tomasz Chmura          | Członek                  |
| 8.         | Urszula Ziemianowicz   | Członek                  |

**§ 2**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;
  - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - zapasy materiałów,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych)
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
  - środki pieniężne w kasie,
  - czeki i weksle obce,
  - depozyty,
  - gwarancje bankowe ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
  - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
- udziały i akcje,
- własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom

4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
- grunty,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych

5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:

- druki ścisłego zarachowania.

### § 3

1. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

| Zespół | Przedmiot spisu i obszar spisowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Członkowie zespołu spisowego                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| I      | Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Referatu Planowania i Finansów</li> <li>b) Gabinetów Burmistrza, Sekretarza, Kadr</li> <li>c) Urzędu Stanu Cywilnego</li> <li>d) Referatu Obywatelsko Społecznego</li> <li>e) Straży Miejskiej</li> <li>f) Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska</li> <li>g) Sali Ślubów</li> <li>h) Pozostałych w budynku Urzędu MiG</li> </ul> | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Tomasz Chmura           |
| II     | Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pozostałych komórkach i jednostkach (świetlice, kluby itp.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Bogusława Bieszczad     |
| III    | 1. Zestawy komputerowe<br>2. Wartości niematerialne i prawne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Urszula Ziemianowicz<br>2. Adam Kondratowicz |
| IV     | 1. Środki trwałe – Budynki, środki transportowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Urszula Ziemianowicz<br>2. Adam Kondratowicz |
| V      | 1. Obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Tomasz Chmura           |
| VII    | Kasa Urzędu Miasta i Gminy (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Adam Kondratowicz       |

|  |                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania) |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

2. Powołuję zespoły do przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji następujących składników:

| Zespół | Składniki majątkowe                                                                         | Członkowie zespołu spisowego              |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| VI     | 1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony<br>a) budowle<br>b) lokale<br>2. Grunty | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Teresa Pietruszka |
| VII    | Środki trwałe w budowie                                                                     | 1. Elżbieta Utyro<br>2. Jadwiga Klimek    |

3. Zobowiązuję pracowników Referatu Planowania i Finansów prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia droga **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

#### § 4

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- pobrania arkuszy spisowych w Referacie Planowania i Finansów,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po zatwierdzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

#### § 5

Zobowiązuje komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

## § 6

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

## § 7

1. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.
6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.