

ZARZĄDZENIE NR 63/10
Burmistrza Drawna
z dnia 25 października 2010r.

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Drawno.

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 21 października 2010 roku oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji w formie spisu z natury składników majątkowych Gminy Drawno w terminie od 09. 11.2010 r. do 31 grudnia 2010 r. wg stanu na dzień 30 listopada 2010 r. za wyjątkiem spisu z natury gotówki w kasie, czeków, druków ścisłego zarachowania, gdzie spisu należy dokonać na ostatni dzień roboczy miesiąca grudnia. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpi do dnia 15.01.2011 r.

§ 2. Powołuję do składu Komisji Inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 5. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 6. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik nr 5 niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
- 2) wstępnej oceny przydatności,
- 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 9. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.


§ 11. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 12. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 13. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 55/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie sporządzenia spisu z natury środków pieniężnych w kasie Urzędu Gminy


BURMISTRZ
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Gminy
mgr Mariola Kowalewska

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr
63/10 z dn.25.10.2010 r.*

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Ewelina Wiśniowska	Kierownik	Przewodniczący
2.	Jan Matujzo	Inspektor	Sekretarz
3.	Krzysztof Lewandowski	Podinspektor	Członek
4.	Irmina Jasińska-Szymkowiak	Podinspektor	Członek

§ 1. Powołuje się zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury:

do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Drawnie, Gminnego Centrum Informacji Turystycznej oraz OSP w Drawnie OSP w Barnimiu OSP w Brzezinach, magazyn OC oraz składników rzeczowych majątku trwałego w użytkowaniu sołtysów.

I. Zespół spisowy nr1 w składzie:

1. Janina Łabuń - Przewodnicząca
2. Irmína Jasińska-Szymkowiak - członek
3. Anna Lewandowska - członek
4. Marek Pietrzekiewicz – członek

II. Zespół spisowy nr 2 w składzie :

do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych dzierżawionych obcym, spisu z natury stanu ewidencji gruntów stanowiących mienie komunalne z zakresu sportu, środków trwałych w eksploatacji, niskocennych składników rzeczowych majątku trwałego w użytkowania obiektów Kortu Tenisowego oraz obiektu „Orlik”, inwentaryzacji w drodze porównania (weryfikacji) stanu ewidencji gruntów,(grunty, prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych), środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, inwestycji rozpoczętych, ulic, oświetlenia ulicznego, placów zabaw, wartości niematerialne i prawne.

1. Aldona Moder - Przewodnicząca
2. Grzegorz Wiśniowski – członek
3. Jan Matujzo – członek
4. Iwona Ignatowicz – członek

Dokona spisu z natury gotówki w kasie, czeków, druków ścisłego zarachowania

III. Zespół spisowy nr 3 w składzie :

1. Dorota Maciejewska – przewodnicząca
2. Bożena Pogorzeczyk – członek

§ 2. Pracownicy referatu, prowadzący ewidencję analityczną należności i zobowiązań przeprowadzą inwentaryzację należności i zobowiązań drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu sald oraz inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, rozliczeń międzyokresowych kosztów, fundusze specjalne, rezerwy, przychody przyszłych okresów, należności długoterminowych, udziałów w obcych podmiotach gospodarczych.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem(am) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2-ch egz.

1.
2.

.....
Data i podpis przyjmującego oświadczenie

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od.....do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Burmistrz Drawna
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Burmistrz Drawna
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych,
6. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - podstawowe środki trwałe (011)	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - pozostałe środki trwałe (013), (016)	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową.	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych w uzgodnieniu Pracownikami księgowości oraz pracownikiem komórki merytorycznej
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe		Główny księgowy
14. Sporządzenie zbiorczego protokołu weryfikacji aktywów i pasywów	Czynności rozliczeniowe	do 20 marca	Główny księgowy

Data zatwierdzenia

podpis Burmistrza Drawna