

**ZARZĄDZENIE Nr 128/2015**  
**Burmistrza Piławy Górnej**  
**z dnia 23 listopada 2015 roku**

**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 (Dz. U z 2015 r. poz.1515) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej majątku w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej za 2015 rok, według stanu na dzień 31 grudnia 2015 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 – Bożena Dykiel
  - 3) Członek – Anna Koprowska
2. Prawa i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja, o której mowa w § 1ust.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 – Anna Marczuk-Kucharek
  - członek – Jolanta Najwerdo 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 Gałka
  - członek – Anna Szymochado 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 – Bogumiła Lach
  - członek – Jolanta Szymańska
  - członek – Ewa Nicosdo 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 według stanu na dzień 31 grudnia 2015 należy przeprowadzić w okresie od 04 stycznia 2016 roku do 15 stycznia 2016 roku.
2. Termin rozpoczęcia weryfikacji wyznaczam na dzień 31 grudnia 2015 roku, a zakończenia na dzień 15 stycznia 2016 roku.
3. Spis z natury w kasie oraz druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w dniu 31 grudnia 2015 roku tj. ostatniego dnia pracy (po jego zakończeniu).

#### § 6

Ustalam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Szkolenia członków zespołów spisowych przeprowadzi Inspektor ds. Księgowości (SRK) w dniu 21.12.2015 r.
2. Termin pobrania arkuszy spisowych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala się na dzień 28.12.2015 r.
3. Termin przekazania arkuszy spisowych oraz sprawozdania z pracy zespołów spisowych składa się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 12.01.2016 r.
4. Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne dotyczących różnic inwentaryzacyjnych ustala się na dzień 14.01.2016 roku.
5. W terminie do 15 stycznia 2016 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 21.01.2016 r.
7. W terminie do 27 stycznia 2016 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 Biura Obsługi Klienta-Kasjer (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.