

Zarządzenie Nr 173/2012
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 listopada 2012 roku

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim za rok 2012

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący komisji – Klimek Marzenna
2. Członek komisji - Bukowska Małgorzata
3. Członek komisji – Zielińska Agnieszka

w terminie od dnia **03.12.2012** roku do **dnia15.01.2013** roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję się zespoły spisowe w składzie:

Zespół spisowy Nr 1 w składzie :

1. Wolski Jacek
2. Krzezińska Marzena
3. Rutecka Joanna
4. Zieliński Marcin

dokona spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu w budynku Urzędu Miejskiego, pomieszczeniu biurowym Straży Miejskiej, obcych środków trwałych oraz inwentaryzację w drodze porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół spisowy Nr 2 w składzie:

1. Chętnicka Wioletta
2. Gurzyńska Elżbieta

dokona spisu z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu, czeków, druków ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy Nr 3 w składzie:

1. Łokietek Mirosława
2. Gutmańska Aleksandra

dokona inwentaryzacji gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntu, budynków, a także będących odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego drogą porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności.

Zespół spisowy Nr 4 w składzie:

1. Laskowska Iwona
2. Orzeł Grzegorz

dokona spisu z natury nakładów i ich wyposażenia znajdujących się w OW Partęczyny, placów zabaw, parkomatów, monitoringu.

Zespół spisowy Nr 5 w składzie:

1. Rogoziński Tomasz
2. Kozikowski Dawid

dokona inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, takich jak sieci wodociągowe i kanalizacyjne oraz oczyszczalnię ścieków drogą porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności oraz ulic, chodników oraz budowli takich jak wiaty, estakady drogą spisu z natury.

Zespół spisowy Nr 6 w składzie:

1. Grzędzielewski Jerzy
2. Markowska Katarzyna

dokona spisu z natury towarów będących na stanie w Informacji Turystycznej.

Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, prowadzący ewidencję analityczną należności i zobowiązań przeprowadzają inwentaryzację w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należności i zobowiązań za wyjątkiem spornych i wątpliwych, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek oraz udziałów w obcych podmiotach gospodarczych. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów przeprowadzają również inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz środków trwałych w budowie.

§ 3

Inwentaryzację należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia:
 - środki pieniężne w kasach Urzędu, czek, druki ścisłego zarachowania,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki
- 2) drogą uzyskania potwierdzenia sald:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki – według stanu na dzień 31.12.2012 roku,
 - należności z wyjątkiem należności spornych – według stanu na dzień 31.12.2012 roku,
 - udziały i akcje w spółkach – według stanu na dzień 31.12.2012 roku,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników według stanu na dzień 31.12.2012 roku:
 - grunty oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środki trwałe w budowie,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów w terminie do dnia 04.12.2012 roku.

§ 7

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) 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,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 8

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

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....
.....

(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2012 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	od 03.12.2012 r. do 10.01.2013 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	3
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 03.12.2012 r. do 10.01.2013 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	1
3.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 03.12.2012 r. do 10.01.2013 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2012	1, 4, 5, 6
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 07.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 07.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
6.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	od 07.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	od 05.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Uzyskanie potwierdzenia prawidłowości salda na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Kasa Informacji Turystycznej	31.12. 2012 r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2012	2
9.	Druki ściślego zarachowania, czeki	Urząd Miejski, Straż Miejska	31.12.2012 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2012	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 01.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Uzyskanie potwierdzenia prawidłowości salda na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
11.	Środki pieniężne	Wszystkie rachunki bankowe	od 01.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Uzyskanie potwierdzenia	pracownicy księgowości

	zgromadzone na rachunkach bankowych			prawidłowości saldo na dzień 31.12.2012 r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od 07.01.2013 r. do 10.01.2013 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od 03.12.2012 r. do 10.01.2013 r.	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2012 r.	pracownicy księgowości

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki