

**Zarządzenie nr 190/2012
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 19 grudnia 2012 r.**

w sprawie: przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żarowie inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie, aktywów finansowych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków, funduszy specjalnych, paliwa, składników aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do używania oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz stosownie do postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej z dnia 30 września 2011 roku, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2012 r.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 19.12.2012 do dnia 15.01.2013 powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do zespołów spisowych powołuję osoby w składzie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wskazuję osoby (zespół) odpowiedzialne za uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki: wymienione w załączniku nr 3.
4. Wskazuję osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzonych w Urzędzie Miejskim wymienione w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób oświadczeń wstępnych przed inwentaryzacją zgodnie z załącznikiem nr 5.
6. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Skarbnika Gminy w terminach ustalonych w harmonogramie.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
13. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.
14. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Leszek Michalak

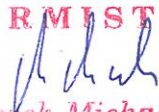
Paweł Polewski

 PRAWNY

UZASADNIENIE
do Zarządzenie nr 190/2012
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 19 grudnia 2012 roku

Przeprowadzenie w Urzędzie Miejskim w Żarowie inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie, aktywów finansowych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków, funduszy specjalnych, paliwa, składników aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do używania oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej wynika z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz stosownie do postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej z dnia 30 września 2011 roku.

W związku z powyższym podjęcie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.

BURMISTRZ

Leszek Michałak

SEKRETARZ GMINY


Sylwia Pawlik

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1	Aneta Zakrzewska	Insp. ds. obsługi klienta i inwentaryzacji	Przewodniczący
2	Stanisława Jabłońska	Insp. ds. mieszkaniowych	Członek
3	Agata Piotrowska	Podinsp. ds. remontów i inwestycji	Członek

Skład zespołów spisowych:

L.p.	Pole spisowe	Spis na dzień	Terminy od-do	Skład zespołu spisowego
1	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do używania	31.12.2012	07.01.2013	Przewodniczący: Anita Juralewicz Członek: Agnieszka Szykowna Członek: Tomasz Kuska
2	Paliwo	31.12.2012	04.01.2013	Przewodniczący: Przemysław Sikora Członek: Krystian Chęciek Członek: Katarzyna Janik

Wykaz osób (zespołów) odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:

L.p.	Nazwa i nr konta	Uzgodnienie na dzień	Terminy od - do	Skład zespołu/osoba
1	Konta rozrachunkowe „Zespół 2”	31.12.2012	02.01.2013-15.01.2013	Pracownicy księgowości
2	Długoterminowe aktywa finansowe „Konto 030”	31.12.2012	02.01.2013-15.01.2013	Pracownik księgowości
3	Środki pieniężne i rachunki bankowe „Zespół 1”	31.12.2012	02.01.2013-15.01.2013	Pracownicy księgowości

Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarowie:

L.p.	Grupa rodzajowa KŚT/nazwa konta	Spis na dzień	Terminy od- do	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
1	Grunty „0” oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	FB - Anna Mucha Kom. mert. - Katarzyna Banasik
2	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	FB - Anna Mucha Kom. mert. - Wojciech Lesiak
3	Wartości niematerialne i prawne „Konto 020”	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	FB - Anna Mucha Kom. mert. - Marcin Wolfram
4	Środki trwałe w budowie „Konto 080”	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	FB - Grzegorz Trzebski Kom. mert.- Piotr Weiland
5	Rozrachunki „Zespół 2”	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	Pracownicy księgowości
6	Fundusze specjalne	31.12.2012	02.01.2013 – 15.01.2013	Pracownicy księgowości

Oświadczenie wstępne przed inwentaryzacją

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe dotyczące Urzędu Miejskiego zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miejskiego według stanu na dzień natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem/łam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe są własnościąz wyjątkiem:.....
.....które są własnością
4. Stanzabezpieczeniapowierzonegomajątku
jest
(dokonać oceny)
ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)
5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....
(data, podpis)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2012

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Przygotowawczy	19.12.2012	Burmistrz
2. Przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	19.12.2012-21.12.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	27.12-28.12.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Spis z natury	Właściwy	31.12.2012-07.01.2013	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - podstawowe środki trwałe (011)	Właściwy	-----	Pracownik księgowości
6. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - pozostałe środki trwałe (013)	Właściwy	-----	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	02.01.2013-15.01.2013	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	02.01.2013-15.01.2013	Pracownik księgowości z pracownikiem komórki merytorycznej
9. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z rozliczeniem końcowym	Czynności rozliczeniowe	08.01.2013-10.01.2013	Pracownik księgowości
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe	11.01.2013-14.01.2013	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe	15.01.2013	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe	15.01.2013	Pracownik księgowości