

ZARZĄDZENIE NR 188/2012
BURMISTRZA MIASTA LUBAŃ

z dnia 16 października 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 18/2003 Burmistrza Miasta Lubania z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną aktywów i pasywów własnych i obcych znajdujących się na terenie strzeżonym i niestrzeżonym według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. za wyjątkiem § 2 ust. 1 pkt 3 niniejszego Zarządzenia.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby i komórki organizacyjne wskazane w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według planu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej następujących składników majątkowych własnych i obcych w okresie od 12 listopada 2012 r. do 15 stycznia 2013 r. :
 - 1) należności spornych i wątpliwych – w drodze weryfikacji;
 - 2) należności i zobowiązań, wobec pracowników – w drodze weryfikacji;
 - 3) należności i zobowiązań z wyłączeniem publiczno – prawnych i spornych – w drodze potwierdzenia sald – według stanu na dzień 30 listopada 2012 r.;
 - 4) należności i zobowiązań publiczno – prawnych i spornych – w drodze weryfikacji;
 - 5) rezerw i przychodów przyszłych okresów – w drodze weryfikacji;
 - 6) wartości niematerialnych i prawnych – w drodze weryfikacji;
 - 7) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej – w drodze spisu z natury (na odrębnych arkuszach pozostałe środki trwale ewidencjonowane ilościowo i na odrębnych arkuszach pozostałe środki trwale ewidencjonowane ilościowo – wartościowo);
 - 8) gruntów i dróg – w drodze weryfikacji;
 - 9) środków trwałych – w drodze weryfikacji;
 - 10) druków ścisłego zarachowania - w drodze spisu z natury;
 - 11) stanu rachunków bankowych , kredytów i pożyczek, - w drodze potwierdzenia sald;
 - 12) obligacji – w drodze weryfikacji;
 - 13) nie zużytych materiałów odpisanych w koszty w dniu zakupu, w tym paliwo w samochodach służbowych – w drodze spisu z natury;
 - 14) składników aktywów powierzonych innym jednostkom – w drodze weryfikacji;
 - 15) krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych – w drodze weryfikacji;
 - 16) umorzeń środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych – w drodze weryfikacji.

2. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg/akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych i obligacji każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności wg Załączników Nr 7, 8 i 8a do Zarządzenia Nr 18/2003 Burmistrza Miasta Lubań z 12 lutego 2003 r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 3.

Przed przystąpieniem zespołów spisowych do inwentaryzacji, zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego do uporządkowania mienia poprzez:

1. Oznaczenia wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach (w każdym z budynków) z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach, a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowej w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i ilościowo – wartościowej prowadzonej w Wydziale Finansowym.
2. Uporządkowanie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w używaniu poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych.
3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Burmistrza Miasta Lubań dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji.

§ 4.

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do dostarczenia w trybie pilnym (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) do Wydziału Organizacyjno – Prawnego uzupełniających informacji o zmianie miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu – zgodnie z Zarządzeniem Nr 139/2012 Burmistrza Miasta Lubań z dnia 23 lipca 2012 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Lubań (Załącznik Nr 1, § 9 ust. 3 pkt 2 i § 20 ust.1 lit.o).

§ 5.

Zobowiązuję pracownika Wydziału Finansowego (prowadzącego ewidencję i odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych i ewidencję środków trwałych) do:

1. Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do używania sprzętom według prowadzonej w Wydziale Finansowym ewidencji.
2. Dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników majątkowych.

§ 6.

Zobowiązuję pracownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego (prowadzącego ewidencję i odpowiedzialną za ewidencję ilościową) do:

1. Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do użytkowania pozostałym środkom trwałym.
2. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych pozostałych środków trwałych wg ewidencji ilościowej.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – działający na podstawie Zarządzenia Nr 149/2003 Burmistrza Miasta Lubań z dnia 23 września 2003 roku w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Lubań - w terminie do 31 października 2012 roku przygotowuje wniosek do Burmistrza o powołanie zespołów spisowych według wzoru stanowiącego załączniki nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

3. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie końcowe stwierdzające, że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz, że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne sporządzają oświadczenie wymienione w ust. 3 bezpośrednio po zakończonym spisie składników majątkowych i przedkładają je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w terminie do dnia 5 listopada 2012 r.

§ 9.

Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować:

1. Zbędne dla Urzędu składniki majątku;
2. Niepełnowartościowe składniki majątku;
3. Składniki majątku będące własnością innych jednostek, którym sprzęt został powierzony do użytkowania, z powiadomieniem właścicieli o wynikach spisu poprzez doręczenie jednego egzemplarza spisu z natury.

§ 10.

1. W okresie przeprowadzania spisu z natury składników majątkowych, tj. od 5 listopada do 15 stycznia 2013 r. zawieszam możliwość przemieszczenia majątku ruchomego.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
3. Inwentaryzacji składników w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami, bankami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacją dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki uzasadnione, gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych (za potwierdzeniem odbioru), gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
6. W przypadku gdy nie otrzymano zwrotu potwierdzenia salda, wtedy saldo podlega weryfikacji.
7. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy Wydziału Finansowego i Wydziału Organizacyjno-Prawnego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

§ 11.

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonywać do 15 stycznia 2013 roku.
2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia 2013 roku.
3. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Skarbnika, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić radca prawny.
4. Decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2012 roku.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w BIP Urzędu Miasta Lubań.

Burmistrz Miasta Lubań

Arkadiusz Słowiński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 188/2012

Burmistrza Miasta Lubań

z dnia 16 października 2012 r.

Zalacznik1.pdf

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 188/2012

Burmistrza Miasta Lubań

z dnia 16 października 2012 r.

Zalacznik2.pdf

Załącznik Nr 2.