

z dnia 16 października 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji w 2017 roku składników majątku gminy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) w związku z § 23 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju (Zarządzenie nr 50/2009 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 26 sierpnia 2009 r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 roku w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w drodze:

1. Spisu z natury:

- a) Środki pieniężne w kasie;
- b) Druki ścisłego zarachowania;
- c) Posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach;
- d) Wyposażenie i środki trwałe (bez gruntów i praw);
- e) Obce składniki majątkowe znajdujące się w jednostce, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub użytkowania;
- f) Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- g) Całkowicie umorzone rzeczowe składniki majątkowe, wycofane z użytkowania, aż do czasu ich likwidacji.

2. Potwierdzenia sald:

- a) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe;
- b) Należności (z wyjątkiem: tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu gminy);
- c) Kredyty i pożyczki;
- d) Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów;
- e) Posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach.

3. Weryfikacji sald:

- a) Grunty;
- b) Prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- c) Należności sporne i wątpliwe;
- d) Rozrachunki z pracownikami;
- e) Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych;
- f) Środki pieniężne w drodze;
- g) Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi;
- h) Rozrachunki budżetu gminy;
- i) Rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- j) Środki trwałe w budowie (inwestycje);
- k) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- l) Wartości niematerialne i prawne,
- m) Fundusze jednostki,
- n) Dochody i wydatki budżetu gminy;
- o) Niewykonane i wygaające wydatki;
- p) Rozliczenie międzyokresowe budżetu gminy;
- q) Konta wynikowe budżetu gminy;
- r) Inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald;
- s) Stan składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych.

§ 4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Agnieszka Mankiewicz
- 2) Członek - Andżelika Godyk-Kijewska
- 3) Członek: - Małgorzata Smolan

§ 5. Powołuje się następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 roku oraz ustala się przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

1. Zespół spisowy Nr 1 – do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środków trwałych, wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego przy ulicy Kościuszki 17, w magazynach i garażu przy ulicy Sienkiewicza 15 oraz na Cmentarzu Komunalnym w Szczawnie-Zdroju, w składzie:

- 1) Grażyna Farmas - przewodniczący zespołu spisowego nr 1
- 2) Agata Kiełbasińska
- 3) Piotr Holly

2. Zespół spisowy nr 2 - do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środków trwałych, wyposażenia znajdującego się w Sali Ślubów w Teatrze Zdrojowym, Muzeum Lotnictwa w Miniaturze przy ulicy Kościuszki 19, w Przychodni Zdrowia przy ulicy Zacisze 2, na Boisku Sportowym przy ulicy Topolowej 5, na Hali Sportowej przy ulicy Słonecznej 1 oraz w Senior Wigor przy ulicy Kościuszki 19, w składzie:

- 1) Artur Godziewski - przewodniczący zespołu spisowego nr 2
- 2) Katarzyna Dul
- 3) Paula Piechaczyk

3. Zespół spisowy nr 3: - do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji gruntów, budynków i budowli, prawa wieczystego użytkowania, udziałów w spółkach kapitałowych, inwestycji rozpoczętych będących własnością Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawnio-Zdrój w drodze weryfikacji, w składzie:

- 1) Teresa Wójcikiewicz - przewodniczący zespołu spisowego nr 3
- 2) Grzegorz Chałdaś
- 3) Grzegorz Mysiak

4. Zespół spisowy nr 4: - w składzie:

- 1) Bernardeta Kosior - przewodniczący zespołu spisowego nr 4
- 2) Maria Myśliwiec.
- 3) Magdalena Sobańska

do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze:

- spisu z natury druków ścisłego zarachowania;

- potwierdzenia sald środków pieniężnych znajdujących się w bankach, na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach, itp., należności, w tym pożyczek (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych), zobowiązań (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych;
- weryfikacji – należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, środki pieniężne w drodze, rozrachunki publicznoprawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze własne i specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, wartości niematerialnych, wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 6. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów spisowych do:

1. Pobrania arkuszy spisowych z Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. Przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, a także dokonania weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

3. Oceny stanu jakości składników majątkowych objętych spisem.

4. Terminowego (do 3 dni po zakończeniu) przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zaginięciem.

5. Rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 7. Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuje się do:

1) zebrania oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;

2) koordynowanie prac zespołów spisowych;

3) terminowego przeprowadzenia spisu z natury;

4) wyjaśnienia ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

5) przekazania Skarbnikowi Miasta sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji wraz z arkuszami spisowymi.

§ 8. 1. Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 114/2016 Burmistrza Szczawnia-Zdroju z dnia 30 grudnia 2016 r. – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju.

2. Określa się terminarz czynności inwentaryzacyjnych w harmonogramie podanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1) sprawdzenie, po zakończeniu spisu z natury, arkuszy spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego;

2) wycena spisanych składników;

3) ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 15 stycznia 2018 r., a ich wartością księgową;

4) porównanie wyników spisu z natury, będącego własnością innych jednostek, z ewidencją pozabilansową.

§ 10. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością inwentaryzacji powierza się Zastępcy Skarbnika

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 118/2017
Burmistrza Szczawna-Zdroju
z dnia 16 października 2017 r.

Harmonogram inwentaryzacji środków trwałych w 2017 roku

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Przykładowy termin realizacji
1.	Wydanie zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Burmistrz	do 30 października 2017 r.
2.	Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 15 listopada 2017 r.
3.	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik Miasta	do 15 listopada 2017 r.
4.	Spis z natury, z wyjątkiem środków pieniężnych	Zespoły spisowe	od 20 listopada 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.
5.	Spis z natury środków pieniężnych	Zespół spisowy	od 20 listopada 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.
6.	Weryfikacja sald dotyczących gruntów, budynków i budowli, prawa wieczystego, udziałów w spółkach i rozpoczętych inwestycji	Zespół spisowy	od 20 listopada 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.
7.	Weryfikacja sald należności i zobowiązań, w tym uzgodnienie sald z kontrahentami oraz rozliczeń międzyokresowych, funduszy, rezerw, wartości niematerialnych	Zastępca Skarbnika Miasta	od 20 listopada 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.
8.	Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych	Zastępca Skarbnika Miasta	do 31 stycznia 2018 r.
9.	Ustalenie różnic	Zastępca Skarbnika Miasta	do 9 lutego 2018 r.
10.	Wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu różnic oraz sprawozdania	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 8 lutego 2018 r.
11.	Rozliczenie końcowe, Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 12 lutego 2018 r.
12.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Zastępca Skarbnika Miast	do 28 lutego 2018 r.