

Zarządzenie Nr 100 / 2016  
Burmistrza Miasta Lubawa  
z dnia 14 listopada 2016 r.

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do jej przeprowadzenia.

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z póź. zm.) oraz załącznika Nr 4 Instrukcja Inwentaryzacyjna do Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubawa Nr 83/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta Lubawa zmienionego zarządzeniem Nr 61/2012 z dnia 11 lipca 2012 r. , Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 24 stycznia 2013 r. , Zarządzeniem Nr 85/2015 z dnia 4 września 2015 r, oraz Zarządzeniem Nr 120/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r. zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych jednostki w Urzędzie Miasta Lubawa i Ochotniczej Straży Pożarnej w Lubawie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

- 1) Katarzyna Żuchowska - przewodnicząca
- 2) Sławomir Jamroży – zastępca przewodniczącej komisji
- 3) Aneta Grzybińska - sekretarz
- 4) Wioletta Awsiukiewicz – członek
- 5) Adam Karczewski - członek
- 6) Anna Czamajło– członek
- 7) Wioletta Szarmach – członek
- 8) Piotr Kanicz – członek
- 9) Krzysztof Szalkowski – członek
- 10) Anna Przybyszewska - członek

w terminie od dnia 21.11.2016r. do dnia 05.01.2017 r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury :

I. W Urzędzie Miasta Lubawa – 2 zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy nr 1

1. a/ Sławomir Jamroży – przewodniczący
- b/ Wioletta Szarmach – członek
- c/ Aneta Grzybińska - członek

2. Zespół spisowy nr 2

- a/ Piotr Kanicz - przewodniczący
- b/ Anna Przybyszewska - członek
- c/ Anna Czamajło - członek

## II. W OSP Lubawa – 1 zespół spisowy:

### 1. Zespół spisowy nr 3

- a/ Wioletta Awsiukiewicz - przewodnicząca
- b/ Adam Karczewski – członek
- c/ Krzysztof Szałkowski - członek

### § 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12. 2016 r. i objąć następujące składniki majątkowe:

#### 1. Metodą spisu z natury:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) druki ścisłego zarachowania w kasie,
- 3) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie (materiały biurowe – sekretariat, materiały promocyjne – stanowisko do spraw promocji),
- 4) paliwa w OSP,
- 5) węgiel zakupiony do ogrzewania budynku komunalnego mieszkalnego przy ulicy Przemysłowej 18 w Lubawie,
- 6) środki trwałe i wyposażenie ( bez gruntów i praw ),
- 7) środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek ( bez gruntów i praw ).

#### 2. Metodą potwierdzenia salda:

- 1) środki pieniężne znajdujące się w bankach, na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.,
- 2) należności, w tym pożyczki ( z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych ),
- 3) zobowiązań ( za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych ),
- 4) powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe.

#### 3. Metodą weryfikacji – porównanie danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza:

- 1) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony ( bez gruntów i praw ),
- 2) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- 3) grunty, prawa wieczystego użytkowania,
- 4) udziały w spółkach kapitałowych,
- 5) środki pieniężne w drodze,
- 6) rozrachunki publicznoprawne,
- 7) należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- 9) fundusze własne i specjalne,
- 10) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,
- 11) środki trwałe w budowie ( inwestycje rozpoczęte ),
- 12) wartości niematerialne i prawne,
- 13) wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 ppkt 3, 4, 5, 6, 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1 ppkt 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg w formie protokołu kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1 ppkt 2 przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania.

#### § 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansowym w terminie do dnia 21.11.2016 r.

#### § 6

Zobowiązuje się komisję spisową do:

1. Rzetelnego przeprowadzenia spisu przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Terminowego ( do 3 dni po zakończeniu ) przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszystkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach.
4. Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

#### § 7

Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za:

1. Właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przeprowadzenie spisu w ustalonym terminie.
4. Współdziałanie w wycenie spisanych składników majątkowych.

#### § 8

W celu właściwego przebiegu inwentaryzacji oraz ustalenia harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, zobowiązuje wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej do udziału w szkoleniu, które odbędzie się 21.11.2016 r. o godzinie 11.00 w sali nr 3 Urzędu Miasta Lubawa.

## §9

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji pracownicy sprawujący opiekę nad określonym mieniem są zobowiązani na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej stawić się na czas przeprowadzenia spisu tego majątku i być obecni przy spisie.

## §10

1. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej.

## §11

Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi.

## § 12

1. Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do::

- 1) sprawowania stałego nadzoru nad pracami zespołów spisowych,
- 2) prawidłowego zabezpieczenia i kontroli wykorzystania arkuszy spisowych,
- 3) dopilnowania prawidłowego i terminowego wykonania określonych prac inwentaryzacyjnych,
- 4) dopilnowania złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku stwierdzenia niedoborów i nadwyżek,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
- 6) złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji ( spisu z natury ) do dnia 15.01.2017 r.,
- 7) ustalenia wspólnie z członkami komisji inwentaryzacyjnej, różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji (przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe) w terminie do dnia 28.02.2017 r. i dostarczenie do opinii Rady Prawnego i Skarbnika.

## § 13

Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Lubawa winny być ujęte w księgach rachunkowych 2016 roku.

## § 14

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czyni się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta  
/-/ mgr Maciej Radtke

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta  
Nr 100/2016  
z dnia 14 listopada 2016 r.

**Harmonogram inwentaryzacji na 2016 rok**

L.P.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej referatu IGK	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2016r.	1
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej referatu organizacyjnego	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2016r.	1
3	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	2
4	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2016r.	2
5	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2016r.	2
6	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2016r.	2
7	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016r.	2
8	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu	31.12.2016r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2016r.	1

9	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa Urzędu	31.12.2016r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2016r.	1
10	Pożyczki i kredyty	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Pisemne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2016r.	2
11	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	31.12.2016r.	Pisemne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2016r.	2
12	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2016r.	2
13	Fundusze specjalne	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2016r.	2
14	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Referat organizacyjny	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2016r.	1
15	Własne składniki powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016r.	1
16	Sprzęt obrony cywilnej	Według ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	1
17	Węgiel	Według ewidencji księgowej	31.12.2016r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	1

18	Materiały kancelaryjne		31.12.2016r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	2
19	Paliwa w OSP		31.12.2016r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	3
20	Materiały promocyjne		31.12.2016r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	1
21	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu OSP	Dane ewidencji księgowej	21.11.2016r. -05.01.2017r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.	3

Lubawa, dnia 14.11.2016r.