

ZARZĄDZENIE NR 191/17
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 17 listopada 2017 roku

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych
Gminy Szydłowiec w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji majątku jednostki.
2. Inwentaryzacja przeprowadzona będzie w okresie od 30.11.2017r. do 05.01.2018r.
3. Celem pełnej inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na dzień 31 grudnia 2017 roku, zgodnie z harmonogramem przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w roku 2017 w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) środki trwałe,
 - b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - c) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - d) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - e) składniki aktywów znajdujące się w jednostce, będące własnością innych jednostek.
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - b) należności, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych oraz publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
- 3) w drodze weryfikacji - porównania danych z ewidencją księgową, z dokumentacją i ich analiza:
 - a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
 - b) grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości,

- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- e) długoterminowe aktywa finansowe,
- f) należności sporne i wątpliwe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- i) pozostałe aktywa i pasywa

§ 3.

Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w 2017 r., stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1. Pan Jerzy Szadkowski – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2. Pan Damian Daniłowski – Członek Komisji,
- 3. Pan Edward Pawlik – Członek Komisji,
- 4. Pani Dorota Sochacka - Członek Komisji,
- 5. Pani Monika Zyzman-Wiśnios - Członek Komisji,
- 6. Pani Aneta Kwak - Członek Komisji,
- 7. Pan Albert Krzewiński- Członek Komisji.

§ 5.

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuję zespoły spisowe:

- 1) Zespół spisowy nr 1:**
 - a) Damian Daniłowski,
 - b) Edward Pawlik.
- 2) Zespół spisowy nr 2:**
 - a) Dorota Sochacka,
 - b) Monika Zyzman-Wiśnios.
- 3) Zespół spisowy nr 3:**
 - a) Aneta Kwak,
 - b) Albert Krzewiński.

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

§ 6.

Udzielenie instrukcji i prowadzenie nadzoru nad pracami Zespołu, o którym mowa w § 5 powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przy Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 7.

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- 1) pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowym,
- 2) przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- 3) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- 4) skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych,
- 5) rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy.

§ 8.

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie inwentaryzacji,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 05.01.2018r.

§ 9.

Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności spisowych.

§ 10.

Zobowiązuję Naczelników/Kierowników poszczególnych Wydziałów/Referatów Urzędu Miejskiego w Szydłowcu do udzielenia wszelkiej pomocy dla zespołu spisowego w celu prawidłowego przebiegu pracy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 11.

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury czynię Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 12.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu .

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz Szydłowca

Artur Luśew

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w 2017r.

Lp.	Wyszczególnienie prac	Wydział/Osoby przeprowadzające spis, dokonujące uzgodnień/weryfikacji	Stan na dzień	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1.	W drodze spisu z natury				
a)	środki trwałe	Zespół spisowy nr 1 oraz Zespół spisowy nr 3	31.12.2017r.	01.12.2017r.	05.01.2018r.
b)	rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Zespół spisowy nr 3	31.12.2017r.	01.12.2017r.	05.01.2018r.
c)	aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Zespół spisowy nr 2	31.12.2017r.	31.12.2017r.	31.12.2017r.
d)	papiery wartościowe w postaci materialnej	Zespół spisowy nr 2	31.12.2017r.	31.12.2017 r.	31.12.2017 r.
e)	składniki aktywów znajdujące się w jednostce, będące własnością innych jednostek	Zespół spisowy nr 2	31.12.2017r.	01.12.2017r.	05.01.2018r.
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda				
a)	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej	Otrzymanie od banków potwierdzeń - Wydział Finansowy	31.12.2017r.	30.11.2017r.	05.01.2018r.
b)	należności, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych oraz publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.	Pracownik Wydziału Finansowego	31.12.2017 r.	30.11.2017r.	05.01.2018r.

c)	powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	Pracownik Wydziału Finansowego	31.12.2017r.	01.12.2017r.	31.12.2017r.
3. W drodze weryfikacji - porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza					
a)	środki trwałe i pozostałe środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
b)	grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
c)	wartości niematerialne i prawne	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
d)	środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Wydział Finansowy przy udziale Wydziału prowadzącego inwestycję	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
e)	długoterminowe aktywa finansowe	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
f)	należności sporne i wątpliwe	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.
g)	należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	30.11.2017r.	10.01.2018r.
h)	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	30.11.2017r.	10.01.2018r.
i)	pozostałe aktywa i pasywa	Wydział Finansowy	31.12.2017 r.	01.12.2017r.	10.01.2018r.

BURMISTRZ

 Andrzej Kudew

Metryczka do Zarządzenia Nr 191/17 Burmistrza Szydłowca z dnia 17 listopada 2017r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Opracowała Marzena Karlikowska -mgr. Marzena Karlikowska

Akceptacje:

1. Kierownik komórki przygotowującej projekt zarządzenia:
Wydział Finansowy - Marzena Karlikowska

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr. Marzena Karlikowska

2. Radca Prawny:

Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami

RADCA PRAWNY

Tomasz Kesik

KL.17.309

3. Skarbnik Gminy: Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.

4. Sekretarz Gminy

Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą

p.o. Kierownika
Referatu Kancelaryjno
Administracyjnego

mgr Grażyna Dobrzańska

)