

ZARZĄDZENIE NR 7/XII/2018
BURMISTRZA GOŁDAPI
z dnia 10 grudnia 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2018 roku

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), zgodnie z art 68, art. 69 oraz art 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2017 r poz. 2077 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 680/IX/2016 z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić roczną inwentaryzację według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Andrzej Tynecki – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Agnieszka Ryszewska – Członek Komisji;
 - 3) Jolanta Sztabińska- Członek Komisji;

§ 2.

1. Powołuję zespoły w składzie:
 - 1) Zespół Nr 1:
 - Jolanta Sztabińska;
 - Agnieszka Ryszewska
 - 2) Zespół Nr 2:
 - Natalia Popławska;
 - Aneta Wielgus;
 - 3) Zespół Nr 3:
 - Wyznaczony pracownik odpowiedzialny merytorycznie ;
 - Agnieszka Ryszewska;
 - 4) Zespół Nr 4:
 - Agnieszka Ryszewska;
 - Wyznaczony pracownik odpowiedzialny merytorycznie;
 - 5) Zespół Nr 5:
 - Andrzej Tynecki;
 - Agnieszka Ryszewska.

§ 3.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następuje na dzień:
 - 1) w drodze spisu z natury na dzień 31.12.2018 r.;
 - 2) w drodze uzgodnienia salda na dzień 30.11.2018 r.;
 - 3) w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku kalendarzowego;

- 4) spisów środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 4.

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 680/IX/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 5.

1. Zobowiązuje Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz sposobów postępowania określonych w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) sporządzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji;
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu niezwłocznie po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, którą należy przekazać do dnia 2 stycznia 2019 roku.

§ 5.

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej czynią odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNY W ROKU 2018

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy / osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1	2	5	7	8
1	Stan kasy, druki ścisłego zarachowania, gwarancje, papiery wartościowe	Spis z natury	Zespół Nr 1	Od 31.12.2018 r. do 15.01.2018 r.
2	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Spisu z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych	Zespół Nr 2	Od 11.12.2018 do 15.01.2018 r.
3	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Spisu z natury	Zespół Nr 2	Od 11.12.2018 do 15.01.2018 r.
4	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	Zespół Nr 3	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
5	Akcje i udziały	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
6	Inwestycje – środki trwałe w budowie	weryfikacja	Zespół Nr 4	Od 11.12.2018 do 26.03.2018 r.
7	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banków	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
8	Kredyty i pożyczki	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.

9	Należności i zobowiązania	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami / w tym pisemne uzgodnienie sald/ weryfikacja	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
10	Grunty	weryfikacja	Zespół Nr 4	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
11	Rozrachunku z pracownikami	weryfikacja	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
12	Rozrachunku publiczno-prawne	weryfikacja	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.
13	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne i pozostałe konta	weryfikacja	Zespół Nr 5	Od 02.01.2018 r. do 26.03.2018 r.

Otrzymują do realizacji wg kompetencji:

1. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Członkowie Zespołu Spisowego
4. Skarbnik Gminy
5. Z-ca Skarbnika
6. Sekretarz Gminy