

**Zarządzenie Nr 100/2017**  
**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego**  
**z dnia 31 października 2017 r.**

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), stosownie do postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 42/2012 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 10 sierpnia 2012 r. **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów wg danych i stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim:

- 1) Drogą spisu z natury:
  - a) Druki ścisłego zarachowania;
  - b) Środki pieniężne w kasie, akcje, obligacje i pozostałe papiery wartościowe w postaci materialnej;
  - c) Składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim będące własnością innych jednostek.
- 2) Metodą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji pełnej wartości obejmuje:
  - a) Grunty,
  - b) Środki trwałe w budowie,
  - c) Środki trwałe trudnodostępne oglądowi,
  - d) Należności (w tym sporne i wątpliwe) i zobowiązania,
  - e) Rozrachunki z pracownikami,
  - f) Rozrachunki publiczno – prawne,
  - g) Wartości niematerialne i prawne,
  - h) Środki pieniężne w drodze,
  - i) Fundusze własne i fundusze specjalne,
  - j) Przychody przyszłych okresów,
  - k) Należności osób nie prowadzących ksiąg rozrachunkowych,
  - l) Pozostałe aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald.
- 3) Metodą potwierdzenia sald:
  - a) Środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki, obligacje w postaci zdematerializowanej, należności za wyjątkiem spornych i wątpliwych,
  - b) Własności majątkowe powierzone innym kontrahentom,
  - c) Długoterminowe aktywa finansowe

**§ 2**

1. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :
  - Małgorzata Marcichowska – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - Andżelika Surman – Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - Ewelina Sawicka – członek komisji Inwentaryzacyjnej.



2. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy zorganizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, wyjaśnienie powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy zapewnienie nadzoru nad poprawnym przebiegiem spisu i jego terminową realizacją.

### § 3

Powołuje się zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 r. oraz ustala się przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

1) Zespół nr I

- Tomasz Bańbura - Przewodniczący zespołu;
- Konrad Dobrzański - członek zespołu;
- Mariusz Fabisiak – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury: paliwa zakupionego na potrzeby użytkowania samochodów służbowych, składników aktywów znajdujących się w Urzędzie Miejskim będących własnością innych jednostek. Inwentaryzację należy przeprowadzić do dnia 31.12.2017 i rozliczyć do 15 stycznia 2018 r.;

2) Zespół nr II

- Wanda Kwas - Przewodniczący zespołu;
- Patrycja Koszela - członek zespołu;
- Danuta Frączak – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego tj na 31 grudnia 2017 r. środków pieniężnych w kasie, (krajowe środki płatnicze, waluty obce, dewizy - z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzację należy rozliczyć do 15 stycznia 2018 r.;

3) Zespół nr III

- Irena Starek - Przewodniczący zespołu;
- Daria Droszczak - członek zespołu;
- Małgorzata Juszcak – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald **na dzień 31 grudnia 2017 r.** w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu:

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
  - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
  - c) zobowiązań (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych);
  - d) pożyczek i kredytów;
  - e) własnych składników majątkowe powierzone kontrahentom (np. na obcym składzie);
  - f) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury nie było możliwe;
- Inwentaryzację należy rozliczyć do 15 stycznia 2018 r.;

4) Zespół nr IV



- Iwona Wantuch - Przewodniczący zespołu;
- Henryk Kuczak - członek zespołu;
- Marta Jarosiewicz – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji **na dzień 31 grudnia 2017 r.** w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów; Inwentaryzację należy rozliczyć do 15 stycznia 2018 r.

5) Zespół nr V

- Milena Karczewska - Przewodniczący zespołu;
- Mieczysław Lis - członek zespołu;
- Marta Świątkowska – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji **na dzień 31 grudnia 2017 r.** w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacje, budowle podziemne), środków trwałych w budowie. Inwentaryzację należy rozliczyć do 15 stycznia 2018 r.

6) Zespół spisowy nr VI

- Dorota Michalska - Przewodniczący zespołu;
- Justyna Dawidzka - członek zespołu;
- Emilia Babiak – członek zespołu.

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie inwentaryzacji **na dzień 31 grudnia 2017 r.** w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości:

- b) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;
- c) w bankach należności zagrożone;
- d) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- g) wartości niematerialne i prawne;
- h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- i) przychody przyszłych okresów;
- j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe);
- k) fundusze specjalne;
- l) rezerwy;
- ł) pozostałe aktywa i pasywa;
- m) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat;
- n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych ( np. zobowiązania warunkowe), pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych w Zarządzeniu a dla których prowadzone są księgi rachunkowe. Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2017 r. i jej wyniki przedłożyć do dnia 15 stycznia 2018 r.

§ 4.

1. Osoby powołane na członków zespołów ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia 2017 r.

3. Terminy wskazane w niniejszym zarządzeniu są nieprzekraczalne i nie podlegają zmianie.

4. Arkusze z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu czynności spisowych, nie później jednak niż w terminie trzech dni od jej zakończenia.

#### § 5.

Arkusze spisowe ponumerowane wydaje się za pokwitowaniem przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej, która po zakończeniu prac zespołów zwraca do kasy niewykorzystane egzemplarze.

#### § 6.

Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

#### § 7.

1. Składniki majątków niepełnowartościowych należy wpisać na oddzielnych arkuszach.
2. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji przedłożyć należy w terminie do **15 stycznia 2018 r.**

#### § 8.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji zespoły i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniu, które zostanie przeprowadzone przez Skarbnika Gminy.
2. Skarbnik wyznaczy pracownika odpowiedzialnego za pisemne powiadomienie jednostek, które są właścicielami lub administratorami aktywów przekazanych przez Gminę, o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa niezwłocznie Skarbnikowi sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, w terminie do 25 stycznia 2018 r.
4. Sprawy związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji wymagające uzyskania opinii, wyjaśnienia lub stanowiska, należy niezwłocznie zgłaszać Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej lub Skarbnikowi.

#### § 9.

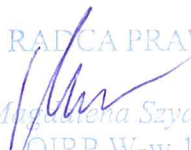
W czasie przeprowadzenia inwentaryzacji pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom komisji i zespołów spisowych będą udzielane urlopy i zwolnienia tylko w ramach zatwierdzonego planu urlopów na rok 2017 oraz w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

#### § 10.

Integralną część zarządzenia stanowi instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RAJCA PRAWNY  
  
Magdalena Szydłowska  
OIRP W-w 1156

BURMISTRZ  
  
mgr Paweł Mierzwia