

Zarządzenie Nr 98/2013
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia 05 grudnia 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r, poz.330 ze zm), oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Lęborka Nr 81/2012 z dnia 16 sierpnia 2012 roku w sprawie Polityki rachunkowości

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Lęborku drogą spisu z natury zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 1.

§ 2

1 Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

- środki trwałe
- środki trwałe o charakterze wyposażenia
- papiery wartościowe
- druki ścisłego zarachowania
- materiały:
 - paliwo w samochodach,
 - magazyn materiałów biurowych i artykułów gospodarczych
 - magazyn budowlany
 - magazyn przeciwpowodziowy
 - magazyn przeciw ptasiej grypie
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania:
m.in.:
 - magazyn miejski OC
 - sprzęt ewidencji ludności (MSW).

2 Osoby materialnie odpowiedzialne:

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| - Grzeško Piotr | - kierowca |
| - Rzoska Przemysław | - Komendant Straży Miejskiej |
| - Wojcieszak Dorota | - goniec/robotnik gospodarczy |
| - Kustusz Elżbieta | - podinspektor |
| - Koiszewska Izabela | - podinspektor |
| - Brodalka Dorota | - inspektor |
| - Makurat Józef | - konserwator |
| - Piechowski Tadeusz | - konserwator |
| - Spychała Grażyna | - inspektor |
| - Rekowska-Klassa Elżbieta | - Naczelnik |
| - Babul Romuald | - Naczelnik – sprawujący pieczę |
| - Skarbek Przemysław | - Naczelnik – sprawujący pieczę |

3 Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku zobowiązana jest do obecności podczas spisu z natury.

- 4 Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam Zespoły spisowe w składzie:

Zespół spisowy Nr I - magazyn materiałów biurowych i artykułów gospodarczych, magazyn budowlany, magazyn przeciwpowodziowy i ptasiej grypy, składniki majątku będące własnością obcych jednostek powierzonych do używania (magazyn obrony), środki trwałe, środki trwałe o charakterze wyposażenia – budynek część C:

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Markowicz Marta | – Przewodniczący |
| 2. Karbownik Andrzej | – Członek |
| 3. Klankowska Joanna | – Członek |

Zespół spisowy Nr II – papiery wartościowe i druki ścisłego zarachowania, środki trwałe, środki trwałe o charakterze wyposażenia – budynek część B:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Silicka Beata | – Przewodniczący |
| 2. Hrycyk Łukasz | – Członek |
| 3. Stukan Monika | – Członek |

Zespół spisowy Nr III – paliwo w samochodach, środki trwałe, środki trwałe o charakterze wyposażenia – budynek część A:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. Kokosińska Magdalena | – Przewodniczący |
| 2. Betcher Maciej | – Członek |
| 3. Boruszewski Kamil | – Członek |

- 5 Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. Hinc Aneta | – Przewodniczący |
| 2. Pawłowska Beata | – Z-ca przewodniczącego |
| 3. Krawiec Marzena | – Sekretarz |

- 6 Osoby wyżej powołane ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
- 7 Arkusze spisu z natury – ponumerowane, będące drukami ścisłego zarachowania zostaną wydane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 8 Termin spisu z natury: od 05 grudnia 2013 roku do 02 stycznia 2014 roku.
- 9 Przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego nastąpi w terminie określonym w planie inwentaryzacji (harmonogramie) spisu z natury.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2013 Burmistrza Miasta Łęborka z 03 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Nadzór całościowy nad przeprowadzeniem Inwentaryzacji powierzam Sekretarzowi.

§ 6

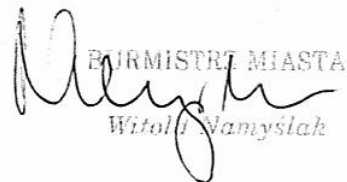
Nadzór nad rozliczeniem finansowym powierzam Głównemu księgowemu.

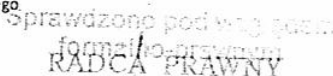
§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- | | |
|----|--|
| 1. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 2. | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego |
| 3. | Sekretarz |
| 4. | Główny Księgowy |


BURMISTRZ MIASTA
Witold Namysłak


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY



HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI NA 2013 ROK					
Lp.	Rodzaj czynności	Obiekt inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie czynności	Osoba odpowiedzialna za nadzór
I CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE					
1	Wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej składników majątkowych	Urząd Miejski w Lęborku ul. Armii Krajowej 14	30-09-2013	Wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
2	Przygotowanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej - wydanie zarządzenia		05-12-2013	Projekt zarządzenia - Naczelnik Wydziału OSO	Sekretarz
3	Przygotowanie Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji		05-12-2013	Projekt zarządzenia - Naczelnik OSO	Sekretarz
4	Przygotowanie planu przeprowadzenia inwentaryzacji spisu z natury		05-12-2013	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
5	Ustalenie zadań dla członków komisji		09-12-2013	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
6	Przeprowadzenie szkoleń członków komisji inwentaryzacyjnej		09-12-2013	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
7	Przygotowanie składników majątkowych do spisu pod względem oznakowania i przydatności		09-12-2013	Komórki podlegające inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
II CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE					
1	Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie		09-12-2013	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
2	Przyjęcie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed przystąpieniem do spisu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1		09-12-2013 do 02-01-2014	Komisja Inwentaryzacyjna/ Zespół Spisowy	Naczelnik Wydziału OSO
3	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych wg planu przeprowadzenia inwentaryzacji		09-12-2013 do 02-01-2014	Zespół Spisowy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4	Przyjęcie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2		09-12-2013 do 02-01-2014	Komisja Inwentaryzacyjna/ Zespół Spisowy	Naczelnik Wydziału OSO
5	Kontrola przebiegu inwentaryzacji (prawidłowości spisów)		09-12-2013 do 02-01-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/ Główny Księgowy	Sekretarz
6	Przekazanie dokumentacji (arkusze spisowe, oświadczenia) do Wydziału Finansowo-Budżetowego		do 07-01-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
7	Złożenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury wg załącznika Nr 3		do 07-01-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
III WYCENA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, USTALENIE WERYFIKACJI ORAZ ROZLICZENIE RÓŻNIC					
1	Wycena spisanych składników majątku		08-01-2014 do 31-01-2014	Wydział Finansowo-Budżetowy	Główny Księgowy
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		31-01-2014	Wydział Finansowo-Budżetowy	Główny Księgowy
3	Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie		03-02-2014 do 07-02-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
4	Ustalenie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia;		07-02-2014 do 10-02-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO

5	Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych		07-02-2014 do 10-02-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym		10-02-2014 do 14-02-2014	Główny księgowy	
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione		10-02-2014 do 14-02-2014	Radca Prawny	
8	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza - Decyzja o rozliczeniu różnic		14-02-2014	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Naczelnik Wydziału OSO
9	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie		17-02-2014	Wydział Finansowo-Budżetowy	Główny Księgowy
IV	Ustalenie inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania				
1	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp..		28-02-2014	Komisja Inwentaryzacyjna, Wydział Finansowo-Budżetowy,	
2	Wydanie poleceń, (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		28-02-2014	Sekretarz/ Główny Księgowy	
3	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		28-02-2014	Wydział Finansowo-Budżetowy, Radca Prawny, Kadry	Główny Księgowy

Handwritten signature