Zarządzenie Nr 123 / 2012
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 12 listopada 2012

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej.

§ 1

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze. zm.) zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy Sztum przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1) Daria Mietlewska-Dura – przewodniczący
2) Ewa Zielińska-Wójtowicz – członek
3) Agnieszka Topolewska-Reksa – członek
4) Bożena Falkowska – członek

w terminie od dnia podjęcia zarządzenia do 15 stycznia 2013 r. tj. zakończenie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych wg planu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 i harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku zgodnie z planem inwentaryzacji na rok 2012 wyznaczam pięć zespołów spisowych w następującym składzie:

Pierwszy zespół:
1) Wanda Grabowska – przewodnicząca
2) Teresa Zgubińska – członek

Drugi zespół:
1) Halina Tymoszuk – przewodnicząca
2) Grażyna Żołędowska – członek
3) Wojciech Bednarski – członek
4) Mieczysław Kłopotowski – członek

Trzeci zespół:
1) Joanna Siebert – przewodnicząca
2) Kamil Markowski – członek
3) Roman Sanewski – członek
4) Angelika Pyzik-Kapszewicz - członek

Czwarty zespół:
1) Maja Gejda

Piąty zespół:
1) Maja Gejda – przewodnicząca
2) Barbara Albrecht-Politowska – członek
3) Beata Tritt – członek
4) Lidia Ruszała- członek

Do przeprowadzenia inwentaryzacji następujących składników majątku:

1. Pierwszy zespół spisowy – spis z natury - papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania.
2. Drugi zespół spisowy – spis z natury – środki trwałe i wyposażenie poza Urzędem Miasta i Gminy.
3. Trzeci zespół spisowy – spis z natury – środki trwałe i wyposażenie w Urzędzie Miasta i Gminy oraz składniki aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania oraz w drodze weryfikacji – ewidencja ilościowa.
4. Czwarty zespół spisowy – w drodze uzyskania potwierdzenia salda – włącznie z protokołem zbiorczym (ze wszystkich stanowisk).
5. Piąty zespół spisowy – w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi, łącznie z protokołem z całej weryfikacji wszystkich stanowisk - sald.

§ 3

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji wszyscy członkowie komisji i zespołów spisowych oraz pracownicy uczestniczący w inwentaryzacji odbędą szkolenie w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 4

Kierownicy wszystkich referatów lub wyznaczone przez nie osoby dokonają uzgodnień stanu majątku z księgi inwentarzowej prowadzonej przez referat z ewidencją księgową w referacie finansowo-budżetowym wg następującego porządku:

15.XI.2012 – Referat Organizacyjny, Referat Podatkowy i USC,

16.XI.2012 – Referat Inwestycji i Rozwoju oraz Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Majątku,

19.XI.2012 – Referat Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich w tym SM i OSP oraz Referat Programów Pomocowych

§ 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień **31.12.2012r**.z zgodnie z załączonym planem inwentaryzacji na 2012 rok i według obowiązującej instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 6

Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

§ 7

Zobowiązuję komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów, zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie inwentaryzacji,
3. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji na podstawie sprawozdań poszczególnych zespołów,
4. zestawienie spisanych arkuszy spisu z natury należy przekazać do księgowości, w celu wyceny i porównania ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 8

Powołuję Panią Darię Mietlewską-Dura Sekretarza MiG Sztum na kontrolera spisowego, którego zadaniem jest czuwanie nad rzetelnością przeprowadzenia spisu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1) Daria Mietlewska-Dura 15.11.12 .....

2) Ewa Zielińska-Wójtowicz 16.11.2012r. .....

3) Agnieszka Topolewska-Reksa 16.11.2012r. .....

4) Bożena Falkowska 15.11.2012. .....

(data i podpis komisji)

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Miasta i Gminy.

Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Sztum, dnia 12.11.2012 r. radca prawny Monika Forkiewicz

Joanna Siebert

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...123.../2012r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia .12. listopada 2012r.

PLAN INWENTARYZACJI na rok 2012

Lp	Jednostka (komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji)	Składniki majątku	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Dzień, na który przeprowadzana ma być inwentaryzacja
I . Spis z natury				
	1. Finansowo – Budżetowy	1. papiery wartościowe w postaci materialnej (m.in obligacje, czeki, weksle)	31.12.2012	31.12.2012
	2. Ref. FB i OR	2. druki ścisłego zarachowania;	31.12.2012	31.12.2012
	3. Informacja UMiG, dot. dzierżawy expres baru i butli - Ewidencja ludności i dowody osobiste (dot. sprzętu komput. z oprogramowan. i wyposaż. do transmisji danych osob.)	3. składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub używania* art. 26 ust.2 ;	26.11.2012 do 10.12.2012	31.10.2012
	4. Magazynek Obrony Cywilnej	4. wyposażenie OC*. * powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	26.11.2012 do 10.12.2012	31.10.2012
	5.Biurowiec UMiG, KROKUS, OSP, teren gminy m.in. place zabaw, budynek po byłej SP w Piekło i inne	5. środki trwałe (konto 011) i pozostałe środki trwałe-wyposażenie (konto 013) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, **z wyłączeniem:** - środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, - nieruchomości (§ 6.ust.6 „szczególnych zasad rachunkowości ...”-m.in. grunty, budynki i lokale, oraz budowle -np. drogi),	26.11.2012 do 10.12.2012	31.10.2012
II. W drodze uzyskania potwierdzenia salda				
	1. Ewidencja księgowości z bankiem Ref. FB-III	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty-depozytu z kontem 139 i 240, oraz kredyty i pożyczki –(jeżeli występują),	do 11.01.2013	31.12.2012
	2. Ewidencja z księgowości Ref. FB-III, FB-IV, FB-VIII, FB-IX	2. należności pomiędzy podmiotami (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych),	do 31.12.2012	31.10.2012
	3. Ewidencja z księgowości Ref. FB-III	3. papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (akcje i udziały),	do 31.12.2012	31.10.2012
	4. Ewidencja z księgowości Ref. FB-III i STW FB-IX z otrzymanym arkuszem spisu z natury	4. powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – art. 26 ust. 1 pkt 2 (np. Niepubliczne Przedszkole „Na Słonecznej Górce ” i inne)* * obcy arkusz spisu z natury	do 11.01.2013	31.12.2012

III. W drodze weryfikacji poprzez porównywanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi

1. Ewidencja Ref. FB-IX z GN i GK	1.	nieruchomości (m.in. grunty, budynki i lokale oraz budowle –np. drogi),	do 10.01.2013	31.10.2012
2. Ewidencja Ref. FB-IX z GN i GK i RI	2.	środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.),	do 10.01.2013	31.10.2012
3. Ewidencja Ref. FB-IX z informatykiem	3.	wartości niematerialne i prawne	do 10.01.2013	31.10.2012
4. Ewidencja Ref. FB-V z RI, GK, GN	4.	środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) z wyjątkiem maszyn i urządzeń konto 080;	do 10.01.2013	31.10.2012
5.Ewidencja Ref. FB i PP – wszystkie stanowiska, (z radcą pranym- sygn. akt)	5.	należności sporne i wątpliwe konto 240,	do 10.01.2013	31.10.2012
6. Ewidencja Ref. FB-IX z GN	6.	prawa zakwalifikowane do nieruchomości (art.3 ust.1 pkt.15 uor, np. prawo użytkowania wieczystego gruntu)- ewid..bilansowa i pozabilans.,	do 10.01.2013	31.10.2012
7. Ewidencja Ref. FB -III, FB-IV, FB-VIII, FB-IX	7.	należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i pracowników (z umowami najmu, dzierżawy),	do 10.01.2013	31.10.2012
8. Ewidencja Referat podatkowy FB-VIII-ZUS,PIT-4, FB-IV –VAT-7	8.	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,	do 11.01.2013	31.12.2012
9. Ewidencja Ref. FB-III, FB-IV, FB-VIII i FB-IX z Ref. GN	9.	powierzone własne składniki majątkowe (m.in. umowa najmu, dzierżawy, użyczenia),	do 31.12.2012	31.10.2012
10. Ewidencja Ref..OR, GK Biurowiec UMiG, Krokus, OSP, place Zabaw - ewidencja w poszczególnych Referatach (np. OR, GK i inne)	10.	składniki własne objęte ewidencją ilościową;	do 10.01.2013	31.10.2012
11.Ewidencja Ref. FB-III	11.	fundusze specjalne;	do 10.01.2013	31.10.2012
12.Ewidencja Ref. FB-V	12.	rezerwy i przychody przyszłych okresów (konto 840);	do 10.01.2013	31.10.2012
13. Ewidencja Ref. FB-V z FB-IX	13.	fundusz jednostki	do 10.01.2013	31.10.2012
14. Ewidencja Ref. FB-V	14.	ewidencja pozabilansowa (np. zobowiązania warunkowe),	do 10.01.2013	31.10.2012
15. Referaty– poszczególne stanowiska, na których taka sytuacja wystąpi	15.	ustalenie stanu przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,	do 11.01.2013	31.12.2012
16. Ewidencja Ref. FB-III	16.	inne aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, jeżeli wystąpią.	do 14.01.2013	31.12.2012

Wnioskuję zatwierdzenie planu

12.11.2012 r.
data

Skarbnik Miasta i Gminy

Danuta Wiatrowska
główny księgowy

12.11.2012 r.
data

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor
kierownik jednostki

Otrzymują do wiadomości:
1. Skarbnik miasta i Gminy

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 123/2012r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 12 listopada 2012r.

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI NA rok 2012

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do	Osoba odpowiedzialna
1. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, oraz materiałów koniecznych do spisu.	Przygotowawczy	26.11.2012r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - wyznaczony pracownik
2. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (min. arkusze)	Przygotowawczy	23.11.2012r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - wyznaczony pracownik
3. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	Od 15.XI.2012r. do19.XI.2012r.	Osoby materialnie odpowiedzialne
4. Przeprowadzenie spisu z natury (i przekazanie arkuszy do Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)	Spisowy	Od 26.XI.2012r. do 10.XII.2012r.	Członkowie zespołów spisowych
5. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy	Od 26.XI.2012r. do 10.XII.2012r	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6. Przekazanie arkuszy spisowych do księgowości – (dla wyceny)	Spisowy	Niezwłocznie po spisie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - wyznaczony pracownik
7. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy	Do 31.12.2012r.	Główny księgowy -pracownicy księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald (wysyłka)	Spisowy	Do 31.12.2012r.	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy	Do 11.01.2013r.	Pracownik księgowości
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Pracownik księgowości
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - zespoły spisowe
12. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Radca prawny
13. Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalno-rachunkowym	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Główny księgowy
14. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
15. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	Do 15.01.2013r	Burmistrz
16. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy	Do 15.01.2013r	Pracownik księgowości
17. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonymi w czasie spisu	Rozliczeniowy	Do 25.01.2013r	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
18. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy	Do 31.01.2013r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej