Zarządzenie Nr 2..2018
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 30 listopada 2018

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

§ 1

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy Sztum przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1) Daria Mietlewska-Dura – przewodnicząca
2) Lidia Ruszała – członek
3) Iwona Wyżykowska – członek
4) Marcin Lipiński – członek

według planu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik Nr 1 i według harmonogramu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku zgodnie z planem inwentaryzacji na rok 2018 wyznaczam pięć zespołów w następującym składzie:

Pierwszy zespół:
1) Wanda Grabowska - przewodnicząca
2) Sanewska Iwona – członek

Drugi zespół:
1) Agnieszka Jędrzejewska – przewodnicząca
2) Agnieszka Łuniewska-Jarzyna – członek
3) Justyna Jaśtak – członek
4) Beata Tritt – członek
5) Monika Rosińska - członek

Trzeci zespół:
1) Agnieszka Jedrzejewska

Czwarty zespół:
1) Justyna Pawełkiewicz

Piąty zespół:
1) Joanna Siebert - Przewodnicząca
2) Kamil Markowski - członek

Szósty zespół:
1) Miłosz Gutjar - przewodniczący
2) Zdzisław Barański - członek

Do przeprowadzenia inwentaryzacji następujących składników majątku:

Pierwszy zespół spisowy – dokonuje spisu z natury papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania.

Drugi zespół – w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi, łącznie z protokołem z całej weryfikacji wszystkich sald z poszczególnych stanowisk.

Trzeci zespół – dokonuje uzyskania potwierdzenia salda.

Czwarty zespół – w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi w zakresie organu j.s.t.,

Piaty zespół spisowy – dokonuje spisu z natury składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania oraz w drodze weryfikacji składniki będące w ewidencji ilościowej.

Szósty zespół – porównuje dane ewidencyjne ze stanem w naturze według wydruków z Referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień podjęcia zarządzenia – zakończenia na dzień **15 stycznia 2019r.**, ostatecznym terminem rozliczenia inwentaryzacji jest 85 dzień po dniu bilansowym.

2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi protokół, który przedłoży do dnia **20 marca 2019r.** Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum celem zatwierdzenia.

§ 4

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji wszyscy członkowie komisji i zespołów spisowych oraz pracownicy uczestniczący w inwentaryzacji odbędą szkolenie w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji. Lista obecności i stosowne oświadczenia ze szkolenia zostaną dołączone do dokumentacji związanej z inwentaryzacją.

§ 5

Kierownicy referatów lub wyznaczone przez nie osoby dokonają uzgodnień stanu majątku powierzonego z ewidencji prowadzonej przez referat z ewidencją księgową.

§ 6

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień **31.12.2018r**. zgodnie z załączonym planem i harmonogramem inwentaryzacji na 2018 rok oraz według obowiązującej instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 7

Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych. Arkusze spisowe sporządzane ręcznie wypełnia się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednostki użyczającej składnik majątku.

§ 8

Zobowiązuję komisję do:

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

§ 9

Zarządzenie należy podać do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, w tym osobom powołanym do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz PWiK jako zarządcy lokalami.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Sztum, dnia 30.11.18

radca prawny
Michał Grochowicki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...2... .2018r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 30 listopada 2018r.

PLAN INWENTARYZACJI na rok 2018

Lp.	Jednostka (komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji)	Składniki majątku	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Dzień, na który przeprowadzana ma być inwentaryzacja
I . Spis z natury				
	1. Ref. FB	papiery wartościowe w postaci materialnej (m.in. obligacje, czeki, weksle)	do 31.12.2018	31.12.2018
	2. Ref. FB, OR, USC, GK	druki ścisłego zarachowania;	do 31.12.2018	31.12.2018
	Budynek UMiG, dotyczy: - dzierżawy ekspres-barków i butli - sprzętu komputerowego dot. aplikacji „Źródło" (MSWiA) - teren gminy dot. Infomatów - sprzęt OC (radiotelefon)	składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub używania* art. 26 ust.2; * powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	do 7.01.2019	31.12.2018
II. W drodze uzyskania potwierdzenia salda				
	1. Ewidencja księgowości z bankiem Ref. FBIII	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty-depozytu z kontem 139 i 240, oraz kredyty i pożyczki (jeżeli występują)	do 15.01.2019	31.12.2018
	2. Ewidencja z księgowości podatkowej FP (wieczyste użytkowanie) i księgowości budżetowej FBIII, FBIV, FBVII	należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych)	do 31.12.2018	31.10.2018
	3. PWiK	w zakresie należności z zawartych umów dotyczących zarządzania nieruchomościami	do 15.01.2019	31.12.2018
	4. Ewidencja z księgowości FBIII	papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (akcje i udziały)	do 15.01.2019	31.12.2018
	5. Ewidencja z księgowości FBIII i STOCK FBVII z otrzymanym arkuszem spisu z natury	powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – art. 26 ust. 1 pkt 2 (np. Niepubliczne Przedszkole „Na Słonecznej Górce ", OSP, SCK i inne) * obcy arkusz spisu z natury	do 15.01.2019	31.12.2018
III. W drodze weryfikacji poprzez porównywanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi				
A) dotyczy jednostki				
	1. Ewidencja Ref. FBVII, FBV z PM i GK	nieruchomości (m.in. grunty, budynki i lokale oraz budowle – np. drogi),	do 15.01.2019	31.12.2018
	2. Ewidencja Ref. FBVII, FBV z PM i GK i RI	środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.),	do 15.01.2019	31.12.2018
	3. Ewidencja Ref. FBVII, FBV z informatykiem	wartości niematerialne i prawne	do 15.01.2019	31.12.2018
	4. Ewidencja Ref. FBV z RI, GK, PM	środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) z wyjątkiem maszyn i urządzeń (konto 080)	do 15.01.2019	31.12.2018

	5. Ewidencja Ref. FB i FP - PWiK w zakresie umów o zarzadzanie lokalami; - wszystkie stanowiska (z radcą pranym - sygn. akt)	należności sporne i wątpliwe (konto 240)	do 15.01.2019	31.12.2018
	6. Ewidencja Ref. FBVII, FBV z PM	prawa zakwalifikowane do nieruchomości (art.3, ust.1 pkt.15 uor, np. prawo użytkowania wieczystego gruntu) - ewidencja bilansowa i pozabilansowa	do 15.01.2019	31.12.2018
	7. Ewidencja Ref. FP, FBIII, FBIV, FBVII	należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i pracowników (z umowami najmu, dzierżawy) oraz wobec osób prowadzących działalność gospodarczą, od których nie uzyskano potwierdzenia salda,	do 15.01.2019	31.12.2018
	8. Ewidencja FP, FBVIII-ZUS, PIT-4, FBIV–VAT-7	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	do 15.01.2019	31.12.2018
	9. Ewidencja Ref. FBIII, FBIV, i FBVII z Ref. PM	powierzone własne składniki majątkowe (m.in. umowa najmu, dzierżawy, użyczenia)	do 15.01.2019	31.12.2018
	10. Ewidencja Ref. OR, GK Biurowiec UMiG, OSP, place zabaw - ewidencja w poszczególnych Referatach (np. OR, GK i inne)	składniki własne objęte ewidencją ilościową	do 15.01.2019	31.12.2018
	11.Ewidencja Ref. FBIII	fundusze specjalne: ZFŚS	do 15.01.2019	31.12.2018
	12.Ewidencja Ref. FBV	rezerwy i przychody przyszłych okresów (konto 840)	do 15.01.2019	31.12.2018
	13. Ewidencja Ref. FBV z FBVII	fundusz jednostki	do 15.01.2019	31.12.2018
	14. Ewidencja Ref. FBV	ewidencja pozabilansowa (np. zobowiązania warunkowe)	do 15.01.2019	31.12.2018
	15. Referaty - poszczególne stanowiska, na których taka sytuacja wystąpi	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 15.01.2019	31.12.2018
	16. Ewidencja Ref. FBIII	inne aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, jeżeli wystąpią	do 15.01.2019	31.12.2018
B) dotyczy organu j.s.t				
	1. Ewidencja Ref. FBVI	aktywa i pasywa ujęte w księgach organu j.s.t.	do 15.01.2019	31.12.2018

Wnioskuję zatwierdzenie planu

30.11.2018 r.
.....
data

Skarbnik Miasta i Gminy
.....
Główny księgowy
mgr Danuta Wiatrowska

30.11.2018 r.
.....
data

Burmistrz Miasta i Gminy
.....
Kierownik jednostki
Jacek Tabor

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ...2...2018
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 30 listopada 2018

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI NA rok 2018

Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1. Przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń oraz materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy	30.11.2018r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (m.in. arkusze)	Przygotowawczy	30.12.2018r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie pola spisowego (będące własnością innych jednostek i druki ścisłego zarachowania)	Przygotowawczy	od 27.12.2018r. do 31.12.2018r.	Osoba materialnie odpowiedzialna- wyznaczony pracownik
4. Przeprowadzenie spisu z natury (i przekazanie arkuszy do Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)	Spisowy	od 28.12.2018r. do 07.01.2019r.	Członkowie zespołów spisowych
5. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy	Nie dotyczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6. Przekazanie arkuszy spisowych do księgowości – (dla wyceny)	Spisowy	Niezwłocznie po spisie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy	do 09.01.2019r.	Główny księgowy (pracownicy księgowości)
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald (wysyłka)	Spisowy	do 28.12.2018r.	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy	do 15.01.2019r.	Pracownik księgowości
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	Niezwłocznie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
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 15.01.2019r.	Burmistrz
16. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy	do 15.01.2019r.	Pracownik księgowości
17. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi	Rozliczeniowy	do 22.01.2019r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
18. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy	do 25.01.2019r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej