

Zarządzenie Nr 11/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 23 grudnia 2014 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej kas, druków ścisłego zarachowania, paliwa, zakupionych i nie wydanych na dzień 31 grudnia 2014 roku materiałów, gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, gruntów będących w wieczystym użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych, gminnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych, inwestycji rozpoczętych (niezakończonych), samochodów, laptopów, kruszywa granitowego oraz pozostałych aktywów i pasywów jednostki.

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 j. t. z późn. zm.), instrukcją stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 401/09 Burmistrza Miasta z dnia 15 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski oraz Zarządzenia Nr 10/14 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 19 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część, administracja samorządowa”, zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację roczną na dzień 31 grudnia 2014 roku.

§ 2

Spisem z natury należy objąć środki pieniężne, weksle, gwarancje, czeki gotówkowe, bloczki opłaty targowej i inne druki ścisłego zarachowania, zakupione i nie wydane materiały na dzień 31 grudnia 2014 roku, laptopy, kruszywo granitowe oraz samochody i paliwo i pozostałe środki trwałe.

§ 3

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2014r. z danymi wynikającymi z dokumentów należy objąć grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi (linie energetyczne, kanalizacja sanitarna, wodociągi, kanalizacja deszczowa, ciepła, nawierzchnie ulic, parkingi, drogi, mosty, przepusty, kładki, pętle), grunty będące w wieczystym użytkowaniu osób fizycznych i prawnych, wartości niematerialne i prawne, gminne zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe, inwestycje rozpoczęte (niezakończone), należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania pracowników, należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz fundusze specjalne.

§ 4

W drodze uzyskania potwierdzenia salda na dzień 31.12.2014r. należy objąć środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, pożyczki i kredyty, własne składniki powierzone kontrahentom.

§ 5

W drodze uzyskania potwierdzenia salda wg. stanu na dzień 31.12.2014r. zgodnie z pkt. 8.28 Zarządzenia Nr 10/14 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 19 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część, administracja samorządowa” dokonać inwentaryzacji środków trwałych użyczonych jednostkom podległym w ramach realizacji projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część, administracja samorządowa”.

§ 6

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1. Sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie;
2. Prawidłowe wypełnienie arkusza spisu;
3. Wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 7

1. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:
 - I. Pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury na odpowiednich formularzach.
 - II. Spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury.
 - III. Prawidłowe wypełnienie arkuszy.
 - IV. Ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy.

§ 8

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wskazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 9

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po stwierdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją odpowiedniej osobie, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
2. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 11

Spis z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2014r.

§ 12

Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji ustala się na dzień 31.12.2014r.

§ 13

Na przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych powołuję: Joannę Kordielewicz, Emilię Drozdowską oraz Tomasza Łukaszuk. Powierzam im uprawnienia i obowiązki wynikające z § 14 pkt. 4 instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 14

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji **w kasach** powołuje się komisję w składzie:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	Emilia Drozdowska	Przewodnicząca
2	Marta Parfieniuk	Członek
3	Andrzej Andrzejuk	Członek

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, zakupionych i nie wydanych materiałów na dzień 31.12.2014 roku, laptopów, kruszywa granitowego oraz samochodów i paliwa powołuje się komisję w składzie:

Komisja Nr 1:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	Joanna Kordielewicz	Przewodnicząca
2	Małgorzata Jefimiuk	Członek
3	Andrzej Andrzejuk	Członek

Komisja Nr 2:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	Tomasz Łukaszuk	Przewodniczący
2	Emilia Drozdowska	Członek
3	Marta Parfieniuk	Członek

§ 15

Inwentaryzacji metodą porównania (weryfikacji) danych księgowych z odpowiednimi dokumentami dokona pracownik odpowiedzialny za ewidencję oraz pracownik referatu finansowo-budżetowego. Inwentaryzacji dokonują wg. stanu na dzień 31.12.2014r. zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz planem inwentaryzacji.

§ 16

Wynik inwentaryzacji w drodze porównania ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

§ 17

Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 18

Skład komisji inwentaryzacyjnej, rodzaj (zakres) inwentaryzowanego składnika majątku oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski