

Zarządzenie nr 1111/2014 z dnia 05.11.2014 roku

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

W sprawie zmiany w Zarządzeniu nr 206 /2011 z dnia 09.09.2011 rok w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie

Na podstawie przepisów art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2005 r.Nr 249,poz.2104 z późn.zm.) art 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi) zmianami :

Zarządzam co następuje:

§.1 W Zarządzeniu nr 206 /2011 z dnia 09.09.2011 rok w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie w załączniku 2- Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji gminy Kąty Wrocławskie **paragraf 23 otrzymuje brzmienie:**

„Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik jednoosobowego stanowiska ds. finansowych.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) wybiera się jeden ze sposobów jego przeprowadzenia :
 - a) powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników ,
 - b) zleca się przeprowadzenie spisu z natury specjalistycznej firmie zewnętrzne.
Szczegółowe warunki przeprowadzenia spisu określi odrębna umowa.
 - c) lub metodą łączoną- część składników mienia spisują pracownicy, a część specjalistyczna firma zewnętrzna.
5. Kierownik jednostki określi w Zarządzeniu sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - a) W przypadku powołania zespołów spisowych spośród pracowników , zespół musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
 - b) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie”

§.2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć