

ZARZĄDZENIE NR *MMB*
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 6 listopada 2018 r.

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji czteroletniej aktywów i pasywów Gminy Kąty Wrocławskie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza:

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r.poz.994 z późn.zm) oraz art.4 ust.3 i ust.5, art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2018 ,poz 395z późn, zm) oraz załącznika nr 2 do zarządzenia Burmistrza nr 281/2015 z dnia 17-11-2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji w Gminie Kąty Wrocławskie.

§ 1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31-12-2018 roku, znajdujących się w:

1. Budynku urzędu miasta i gminy w Kątach Wrocławskich
2. Sołectwach, osiedlach, świetlicach wiejskich i środowiskowych
3. Budynkach Ochotniczych Straży Pożarnych

 Komisja Inwentaryzacyjna w następującym składzie :

1. *Renata Spieśniak – Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej*
2. *Krzysztyna Zaracka - Członek Komisji*
3. *Magdalena Zawisza - Członek Komisji*

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie od 15 listopada 2018 r. roku do dnia 15-01-2019 r. roku wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona następującymi metodami (spis z natury, uzyskanie potwierdzenia sald, weryfikacji)

1. Metodą spisu z natury:

- druki ścisłego zarachowania, czeki, obce weksle, akcje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
- komputery, tablety, telefony komórkowe,
- budynki ,
- środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w budynku urzędu ,
- środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na terenie gminy,

2. Metodą uzyskania potwierdzenia sald – według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- salda pożyczek i kredytów,
- sald należności od kontrahentów,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- udziały.

3. Metodą weryfikacji – uzgodnienia sald aktywów i pasywów w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, ewidencją prowadzoną w poszczególnych wydziałach i weryfikacja wartości w szczególności

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

- grunty, budynki,
- drogi, mosty,
- środki trwałe w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności publicznoprawnych,
- należności od pracowników,
- należności spornych i wątpliwych,
- zobowiązania wobec kontrahentów,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi i uzgodnieniu sald oraz których nie udało się zinventaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

2. Powołuje się zespoły spisowe podległe Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem załącznik nr 1 oraz ustala się wykaz czynności do wykonania załącznik nr 2.

3. Spis z natury majątku objętego ewidencją ilościowo - wartościową przeprowadza się za pomocą terminala z czytnikiem kodów kreskowych. Osobą odpowiedzialną za import danych z terminala do ewidencji środków trwałych jest Pan Dariusz Pacyna,

§ 3. Zespoły spisowe prowadzą inwentaryzację we współpracy z kierownikami wydziałów i pracownikami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie.

§ 4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowy, sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5. Przed rozpoczęciem spisu członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury z zastosowaniem kolektora zostaną przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonowania i obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji.

1. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, która zostanie dołączona do dokumentacji związanej z inwentaryzacją,

§ 6. Pracownicy uczestniczący w spisie odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Inwentaryzacja podlega rozliczeniu według stanu księgowego ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2018 roku,

§ 8. Arkusze spisowe oraz inne materiały z inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącej Komisji w terminie do 15 stycznia 2019 roku,

§ 9. Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 28.02.2019 roku,

§ 10. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych przedstawione zostanie Burmistrzowi Miasta i Gminy do dnia 28.02.2019r. Protokół z wnioskami podlega uprzednio zaopiniowaniu przez Skarbnika, a w przypadku obciążenia pracownika również przez Radcę Prawnego.

§ 11. Komisja Inwentaryzacyjna o której mowa w §2 ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

BURMISTRZ

 mgr inż. Antoni Kopeć

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 2) Pracownicy świetlic
- 3) Sołtysi
- 4) Komendanci OSP

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopec

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 6 listopada 2018 r.

Powołuje się zespoły spisowe podległe Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem załącznik nr 1,

Lp	Przedmiot inwentary-zacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj forma, metoda, technik inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzacje
1	Grunty	Dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	do dnia 10-01-2019 r.	Metoda weryfikacji	Urszula Olszewska Katarzyna Kak
2	Budynki	Dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	do dnia 11-01-2019 r	Metoda weryfikacji spisu z natury	Ewa Grzelakowska Katarzyna Gidzińska
3	Wodociągi i kanalizacje	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Planowania i Inwestycji	do dnia 11-01-2019 r	Metoda weryfikacji	Ewa Kołodziej Anna Królikowska
4	Drogi ,mosty	Dane ewidencyjne księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału drogi i Transport	do dnia 11-01-2019 roku	Metoda weryfikacji porównania danych	Krystyna Zaracka Natalia Bokła
5	Wartosci niematerialne i prawne	Dane ewidencyjne księgowej I ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego	do dnia 11-01-2019r	Metoda weryfikacji	Dariusz Pacyna Dorota Demko – Krystyańczuk
6	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej I ewidencji operacyjnej z odpowiednimi wydziałami	do dnia 11-01-2019 r	Metoda weryfikacji	Natalia Bokła Katarzyna Kak
7	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do dnia 11-01-2019 r	Metoda weryfikacji	Malwina Wysoczańska Anna Jaskółka
8	Należności od kontrahentów , udziały	Należności od kontrahentów	do dnia 11-01-2019 r	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na 31-10-2018r oraz weryfikacja obrotów od dnia 01-11-2019r .	Malwina Wysoczańska Anna Jaskółka
9	Zobowiązania i	Należności sporne	do dnia	Metoda	Anna Jaskółka

	<i>należności</i>	<i>i wątpliwe, należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, zobowiązania wobec kontrahentów</i>	<i>11-01-2018 r</i>	<i>weryfikacji</i>	<i>Malwina Wysoczańska</i>
10	<i>Druki ścisłego zarachowania, czeki, obce weksle, akcje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe</i>		<i>31-12-2018r . roku</i>	<i>Spis z natury</i>	<i>Magdalena Olszewska Justyna Salij</i>
11	<i>Pożyczki i kredyty</i>	<i>Według ewidencji księgowej</i>		<i>Pisemne potwierdzenie sald</i>	<i>Malwina Wysoczańska Anna Jaskółka</i>
12	<i>Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</i>	<i>Wszystkie rachunki bankowe</i>		<i>Pisemne potwierdzenie sald</i>	<i>Anna Jaskółka Malwina Wysoczańska</i>
13	<i>Inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenie) znajdujących się na terenie gminy</i>	<i>Spis z natury wykorzystanie terminala z czytnikiem kodów kreskowych</i>	<i>do dnia 15-01-2019 r</i>	<i>Spis z natury z wykorzystaniem kolektora danych</i>	<i>Zespół nr 1 1.Figas Ewa 2.Tomczak Anna Zespół nr 2 1.Anna Dębicka 2.Magdalena Klepuszewska Zespół nr 3 1.Krzysztof Wróblewski 2.Anna Królikowska Zespół nr 4 Michał Kędzior Tomasz Kudyba Zespół nr 5 1.Natalia Bokła 2.Michał Siekierski Zespół nr 6 1.Julian Żygadło 2.Irena Piątek Zespół nr 7 1.Agnieszka Zakrzewska 2.Tadeusz Stańczyk Zespół nr 8 1.Styczeń Monika 2.Anna Szczepańska Zespół nr 9 1.Dorota Cholewa 2.Michał Górak</i>
14	<i>Inwentaryzacja środków trwałych</i>	<i>Spis z natury wykorzystanie</i>	<i>do dnia 15-01-2019 r</i>		<i>Magdalena Olszewska, Justyna Salij</i>

	<i>i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) znajdujących się w Urzędzie Miasta i Gminy</i>	<i>terminala z czytnikiem kodów kreskowych</i>			
15	<i>Komputery, tablety, telefony komórkowe</i>	<i>Spis z natury wykorzystanie terminala z czytnikiem kodów kreskowych</i>	<i>do dnia 15-01- 2019 r</i>		<i>Dariusz Pacyna, Sławomir Palichleb</i>

W celu ewentualnego zastępstwa członka danego zespołu spisowego wyznacza się członka z innej już powołanej komisji.

BURMISTRZ

burmistrz Antoni Kopy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 6 listopada 2018 r.

**WYKAZ CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TRAKCIE SPISU Z NATURY Z WYKORZYSTANIEM
KOLEKTORA DANYCH**

1. Uruchomienie aplikacji OPTIest na kolektorze danych,
2. Zalogowanie się w systemie OPTIest na kolektorze poprzez wybór użytkownika i wybór procesu,
3. Wybór prawidłowego zespołu spisowego,
4. Wprowadzenie lokalizacji w której przeprowadzana jest inwentaryzacja oraz osoby odpowiedzialnej do której dany środek należy,
5. Skanowanie kodu kreskowego z etykiety,
6. Identyfikacja danych spisowych z ewidencją zaprezentowanych na kolektorze ze stanem faktycznym,
7. Po zakończeniu spisu w danym obszarze powrót do etapu wyboru lokalizacji osoby - kolejnej podlegającej spisowi,
8. Przesyłanie danych z kolektora do systemu OPTIest,
9. Każdorazowo po przesłaniu danych rozliczenie (częstkowe) inwentaryzacji, ustalanie bieżących różnic inwentaryzacyjnych,
10. Skanowanie uzupełniające, wpis do inwentaryzacji ewentualnych niedoborów (brak - nieskanowanie wynikających z pojawienia się środków trwałych nieodnalezionych w trakcie spisu,
11. Przeniesienie danych (kompensacja nadwyżek i niedoborów typu inny obszar np. lokalizacja osoba odpowiedzialna) - informacja o obszarach spisowych do kartotek obiektów majątku w systemie za pomocą funkcji inwentaryzacja,
12. Ostateczne rozliczenie inwentaryzacji, zamknięcie jej oraz wydruk arkuszy spisowych,

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. Artur Tłoczek