

ZARZĄDZENIE NR 808/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów Gminy Kąty Wrocławskie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust 3,4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz.1875, art.4, art.5, art. z 26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2016 r. poz.1047 z 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

**Burmistrz Miasta i Gminy
zarządza:**

§ 1. Przeprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie inwentaryzację aktywów i pasywów za 2017 rok, zwaną dalej inwentaryzacją aktywów i pasywów:

1. Metodą spisu z natury:

- druki ścisłego zarachowania, czek, obce weksle, akcje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
- komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe,

2. Metodą uzyskania potwierdzenie sald – według stanu na dzień 31 grudnia 2017 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 trwale trudno dostępne oglądowi,
- grunty, budynki,
- drogi, mosty,
- środki trwale w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności 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 zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 2. 1 Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie Przewodnicząca Komisji – Renata Spleśniak Członek komisji - Krystyna Zaracka, Członek komisji – Magdalena Zawisza

2. Powołuje się zespoły spisowe podległe Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem,

3. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w 2017 roku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia nr 1, wykaz czynności do wykonania zał nr 2

4. 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,

2. Inwentaryzacja podlega rozliczeniu według stanu księgowego ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2017 roku,

3. Arkusze spisowe oraz inne materiały z inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącej Komisji w terminie do 15 stycznia 2018 roku,

4. Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 31 stycznia 2018 roku,

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

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

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 808/2017
 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
 z dnia 31 października 2017 r.

Harmonogram inwentaryzacji w roku 2017 roku

| <i>Lp</i> | <i>Przedmiot inwentaryzacji</i> | <i>Obiekt zinwentaryzowania</i> | <i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i> | <i>Rodzaj forma, metoda, technik inwentaryzacji</i> | <i>Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację</i> |
|-----------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 1 | Grunty | Dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | do dnia 12-01-2018 r. | Metoda weryfikacji | Urszula Olszewska Katarzyna Kak |
| 2 | Budynki | Dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | do dnia 12-01-2018 r | Metoda weryfikacji | Ewa Grzelakowska Katarzyna Gidzińska |
| 3 | Wodociągi i kanalizacje | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Planowania i Inwestycji | do dnia 12-01-2018 r | Metoda weryfikacji | Ewa Kołodziej Anna Królikowska |
| 4 | Drogi ,mosty | Dane ewidencyjne księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału drogi i Transport | do dnia 12-01-2018 roku | Metoda weryfikacji | Krzyszyna Zaracka Natalia Bokła |
| 5 | Wartosci niematerialne i prawne | Dane ewidencyjne księgowej I ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego | do dnia 12-01-2018r | Metoda weryfikacji | Dariusz Pacyna Dorota Demko – Krystynańczuk |
| 6 | Środki trwałe w budowie | Dane ewidencji księgowej I ewidencji operacyjnej z odpowiednimi wydziałami | do dnia 12-01-2018 r | Metoda weryfikacji | Natalia Bokła Katarzyna Kak |
| 7 | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | do dnia 12-01-2018 r | Metoda weryfikacji | Barbara Hajłasz Anna Jaskółka |
| 8 | Należności od kontrahentów , udziały | Należności od kontrahentów | do dnia 12-01-2018 r | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na 31-10-2017r oraz weryfikacja obrotów od dnia 01-11-2017r do 31-12-2017 r | Barbara Hajłasz Rajkowska Janina |
| 9 | Zobowiązania i należności | Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, | do dnia 12-01-2018 r | Metoda weryfikacji | Anna Jaskółka Barbara Hajłasz |

| | | zobowiązania wobec kontrahentów | | | |
|----|---|---|----------------------|---|--------------------------------------|
| 10 | Druki ścisłego zarachowania, czeki, obce weksle i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeń | | 31-12-2017 roku | Spis z natury | Magdalena Olszewska Justyna Salij |
| 11 | Pożyczki i kredyty | Według ewidencji księgowej | | Pisemne potwierdzenie sald | Janina Rajkowska Barbara Hajłasz |
| 12 | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | | Pisemne potwierdzenie sald | Janina Rajkowska Barbara Hajłasz |
| 13 | Komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe | Spis z natury wykorzystanie terminala z czytnikiem kodów kreskowych | do dnia 15-01-2018 r | Spis z natury z wykorzystaniem kolektora danych | Pacyna Dariusz Sławomir Palichleb |

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 808/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 31 października 2017 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

mgr inż. Antoni Kopeć

ROZDZIELNIK DO ZARZĄDZENIA

1. Urszula Olszewska-.....
2. Katarzyna Kak-.....
3. Krystyna Zaracka -.....
4. Natalia Bokła -.....
5. Dariusz Pacyna-.....
6. Dorota Demko- Krystyańczuk-.....
7. Barbara Hajłasz-.....
8. Janina Rajkowska-.....
9. Justyna Salij-.....
10. Sławomir Palichleb-.....
11. Ewa Kołodziej
12. Anna Królikowska
13. Ewa Grzelakowska-.....
14. Anna Jaskółka
15. Katarzyna Gidzińska
16. Magdalena Olszewska
17. Skarbnik Gminy
18. Sekretarz Gminy

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć