

ZARZĄDZENIE NR 560
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 30 listopada 2016 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 2016 r. poz.446, 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 2016 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 potwierdzenia sald – według stanu na dzień 31 grudnia 2016 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 ewidencją prowadzoną w poszczególnych wydziałach z dokumentami źródłowymi i weryfikacja wartości w szczególności:

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi – wodociągi i kanalizacje,
- grunty, budynki,
- drogi, mosty,
- środki trwałe 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 Zajęc.

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

3. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w 2016 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 2016 roku,

3. Arkusze spisowe oraz inne materiały z inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącej Komisji w terminie do 15 stycznia 2017 roku,

4. Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 31 stycznia 2017 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. Aneta Kopceć

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 560

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 30 listopada 2016 r.

Harmonogram inwentaryzacji w roku 2016 roku

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj forma, metoda, technik inwentaryzacji</i>	<i>Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzacje</i>
1	Grunty	Dane ewidencyjne księgowe i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	do dnia 13-01-2017 roku	Metoda porównania	Urszula Olszewska Katarzyna Kak
2	Budynki	Dane ewidencyjne księgowe i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	13-01-2017 r	Metoda porównania	Grzelakowska Ewa Urszula Olszewska
3	Wodociągi i kanalizacje	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Planowania i Inwestycji	13-01-2017 r	Weryfikacja sald	Ewa Kołodziej Anna Królikowska
4	Drogi ,mosty	Dane ewidencyjne księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału drogi i Transport	do dnia 13-01-2017 roku	Metoda porównania	Krystyna Zaracka Natalia Ratajczyk
5	Wartosci niematerialne i prawne	Dane ewidencyjne księgowej I ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego	do dnia 13-01-2017 roku	Metoda porównania	Dariusz Pacyna Dorota Demko – Krystyańczuk
6	Srodki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej I ewidencji operacyjnej z odpowiednimi wydziałami	13-01-2017 roku	Metoda porównania	Natalia Ratajczyk Katarzyna Kak
7	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda	Barbara Hajłasz Janina Rajkowska
8	Należności od kontrahentów , udziały	Należności od kontrahentów		Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31-12-2016 r	Barbara Hajłasz Rajkowska Janina
9	Zobowiązania,i należności	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, zobowiązania wobec kontrahentów	13-01-2017 roku	Metoda porównania	Janina Rajkowska Barbara Hajłasz
10	Druki ścisłego zarachowania,c		31-12-2016 roku	Spis z natury	Julian Zygađło Justyna Marciniak

	zeki, obce weksle i inne papiery wartościowe w postaci materialnej ,gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe				
11	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej		Pisemne uzgodnienie sald	Janina Rajkowska Barbara Hajłasz
12	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe		Pisemne uzgodnienie sald	Janina Rajkowska Barbara Hajłasz
13	Komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe	Spis z natury wykorzystanie terminala z czytnikiem kodów kreskowych	15-01-2017 r	Spis z natury z wykorzystaniem kolektora danych	Pacyna Dariusz Sławomir Palichleb

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 560

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 30 listopada 2016 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 Kopec