

ZARZĄDZENIE Nr 123/06

BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 15 listopada 2006 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim w Łasku.

§ 1.

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 31 grudnia 2004 r. oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim w Łasku w następujących jednostkach gminnych oraz obiektach tj.

1. Świetlice wiejskie
2. Ochotnicze Straże Pożarne
3. Domy Ludowe

- metodą spisów z natury

Ponadto należy dokonać drogą spisu z natury:

1. gotówki w kasie Urzędu Miejskiego,
2. znaków skarbowych,
3. druków ścisłego zarachowania,
4. środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym w gminie

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Zenon Bulzacki - przewodniczący
2. Krystyna Wandachowicz - członek
3. Grzegorz Skibiński - członek

w terminie od dnia 01 grudnia 2006 roku do dnia 15 stycznia 2007 roku. zgodnie z „Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku” oraz według harmonogramu inwentaryzacji na rok 2006 stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na kontrolera przebiegu spisów z natury w czasie inwentaryzacji wyznaczam Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2.

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy w trakcie instruktażu przedinwentaryzacyjnego

§ 3.

Skład zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisów z natury oraz metodą weryfikacji objętych ewidencją składników majątkowych zostanie ustalony na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji według stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku w terminie od dnia 01 grudnia 2006 roku do dnia 15 stycznia 2007 roku.

§ 5.

Inwentaryzacją metodą spisów z natury, uzgodnień sald i weryfikacji należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych,
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 5) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

§ 6.

1. Składniki majątku wymienione w § 5 pkt. 1, 2 i 4 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 3 – środki pieniężne w kasie - należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z zapisami księgowymi w formie protokołu kontroli kasy, zaś środków pieniężnych na rachunku bankowym przez potwierdzenie salda przez bank.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach,

§ 7.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetowym w terminie do dnia 01 grudnia 2006 roku.

§ 8.

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe oraz wyznaczonych pracowników księgowości.
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury) do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych do Referatu Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu z natury,
- 4) przeprowadzenia weryfikacji różnic i przedłożenia ewentualnych wniosków do Burmistrza oraz sporządzenia rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 5) złożenie ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji

§ 9.

Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia przedinwentaryzacyjnego i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych oraz przy udziale pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 10.

Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 11.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością dokonywania spisów inwentaryzacyjnych powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnikowi Gminy oraz merytorycznym Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego.

§ 13.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

- 1) Zenon Bulzacki
 - 2) Krystyna Wandachowicz
 - 3) Grzegorz Skibiński
- (data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego
- 3) Kierownik Referatu Budżetowego
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowego
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Urbanistyki

Burmistrz Łasku
Jacek Paluszyński

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2006 ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację (spis z natury)
1.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej: 1/ OSP: Sięganów, Bałucz, Teodory, Kolumna, Okup 2/ OSP: Łask, Wiewiórczyn Anielin, Wrzeszczewice 3/ Świetlice wiejskie: Kopyść, Remiszew, Karszew Wrzeszczewice, Zielęcice, Rokitnica, Sięganów 4/ Dom Ludowy: Łopatki, Orchów	od 01.12.2006 do 31.12.2006	Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12.2006 r.	Zespół spisowy nr 1 Zespół spisowy nr 2 Zespół spisowy nr 3 Zespół spisowy nr 3
2.	Środki trwałe na terenie niestrzeżonym	Dane ewidencji księgowej: Środki trwałe na terenie gminy	od 01.12.2006 do 31.12.2006	Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12.2006 r.	Zespół spisowy nr 5
3.	Środki pieniężne i znaki skarbowe oraz czeki w kasie Urzędu	Kasa (pokój nr 22)	31.12.2006	Roczna pełna Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12.2006 r.	Zespół spisowy nr 4
4.	Druki ścisłego zarachowania	Urząd Miejski w Łasku (pokój nr 34)	31.12.2006	Roczna Spis z natury wg. stanu na 31.12.2006 r.	Zespół spisowy nr 4
5.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
6.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Pisemne uzgodnienie sald z bankami na podstawie wyciągów bankowych według stanu na dzień	Wyznaczony pracownik księgowości

				31.12.2006 r.	
7.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
8.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
9.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej (objęte ewidencją ilościową)	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Roczna Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2006	Zespół spisowy nr 6
10.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
11.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Gospodarki Gruntami i Urbanistyki	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2006 r.	wyznaczony pracownik księgowości i merytoryczna osoba odpowiedzialna z Wydziału GGU
12.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
13.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
14.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 31.12.2006	Weryfikacja na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczony pracownik księgowości
15.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu na terenie strzeżonym	Dane według ewidencji księgowej	od 01.12.2006 do 15.01.2007	Weryfikacja na dzień 31.12.2006 r.	Wyznaczeni pracownicy księgowości

Łask, dnia 15.11.2006 r.

/ KIEROWNIK JEDNOSTKI/

Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński