

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Toszka Nr 0050.333.2012

z dnia 4 października 2012 r

w sprawie :zmiany Zarządzenia Burmistrza Toszka Nr 0050.165.2012 z dnia 01.06.2012 roku
w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku
z późn.zm.

Działając na podstawie :

- art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.),
- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z późn.zm)

zarządza się , co następuje :

§ 1

w Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Toszka Nr 0050.165.2012 z dnia 01.06.2012 r w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku z późn.zm.wprowadza się następujące zmiany :

1. § 7 otrzymuje brzmienie : „§ 7
(Etapy inwentaryzacji)
1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
1) czynności przygotowawcze ,
2) czynności właściwe ,
3) czynności rozliczeniowe.
2. Opis czynności , o których mowa w ust. 1 oraz osoby (komórki organizacyjne) odpowiedzialne za ich wykonanie zostały określone w załączniku nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.”
2. w § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie „ 7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej wyznaczeni przez Skarbnika.”
3. w § 9 w ust. 1 :
 - 1) lit c) otrzymuje brzmienie :”c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń , zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej” ,
 - 2) ust. 2 otrzymuje brzmienie : „2.Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za potwierdzeniem arkusze spisowe,odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.” ,
 - 3) w ust. 8 lit. f) otrzymuje brzmienie „ f) numer kolejny strony arkusza” ,
 - 4) ust. 13 otrzymuje brzmienie : „13. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulą o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do.....”.Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować poprzez skreślenie literą Z.” ,
4. w § 14 w ust.1 skreśla się lit e),
5. załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku

- otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
6. załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie miejskim w Toszku otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

INSPEKTOR

mgr inż. Malgorzata Porębska

SEKRETARZ GMINY

Mateusz Papkala

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Malisz

Załącznik do zarządzenia
 Burmistrza Toszka Nr 0050.333.2012
 z dnia 4.10.2012 r

Załącznik Nr 3
 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
 w Urzędzie Miejskim w Toszku

**CZYNNOŚCI I OSOBY (KOMÓRKI ORGANIZACYJNE) ODPOWIEDZIALNE ZA PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI
 INWENTARYZACYJNYCH**

Lp.	Rodzaj czynności	Dokumenty związane z wykonywaniem czynności	Osoby (komórki organizacyjne) odpowiedzialne za ich wykonanie
1.	<p>Czynności przygotowawcze</p> <p>1. ustalenie harmonogramu inwentaryzacji</p> <p>2. wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia</p> <p>3. przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego</p> <p>4. powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia</p>	<p>Dokumenty związane z wykonywaniem czynności</p> <p>harmonogram inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej</p> <p>przygotowanie projektu zarządzenia</p> <p>wydanie zarządzenia</p> <p>arkusze spisu z natury, potwierdzenia pobrania przez Komisję Inwentaryzacyjną arkuszy spisowych i ich rozliczenia, potwierdzenia przekazania arkuszy spisowych zespołom spisowym i ich rozliczenia, oświadczenia do podpisania przez osoby materialnie odpowiedzialne</p> <p>Pisma informujące osoby materialnie odpowiedzialne</p>	<p>Sekretarz Gminy</p> <p>Sekretarz Gminy</p> <p>Burmistrz Toszka</p> <p>Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej</p> <p>Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej</p>

inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”)		
5. dokonanie podziału pracy wśród członków Komisji Inwentaryzacyjnej	notatka ze spotkania	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6. przeszkolenie przewodniczących zespołów spisowych i członków Komisji Inwentaryzacyjnej	protokół ze szkolenia , lista obecności na szkoleniu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnik Gminy
2		
Czynności właściwe		
1. wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych	arkusze spisu z natury	Komisja Inwentaryzacyjna
2. przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury		Komisja Inwentaryzacyjna , zespoły spisowe
3. dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych	arkusze spisu z natury	Referat Księgowości Budżetowej
4. sprawdzenie , podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych	arkusze spisu z natury	Komisja Inwentaryzacyjna , zespoły spisowe
5. pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu zgodnie z załącznikiem nr 6 do instrukcji Inwentaryzacyjnej	oświadczenia	Przewodniczący zespołów spisowych
6. wysłanie do banków i kontrahentów -odpowiednio-specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami , a także innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg)	specyfikacje sald stanów ulokowanych w bankach środków pieniężnych oraz rozrachunków u kontrahentów	Referat Księgowości Budżetowej

7. dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności	protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – zgodnie z załącznikiem nr 12 do Instrukcji	Referat Księgowości Budżetowej
8. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej	sprawozdania z przebiegu spisu z natury- zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Instrukcji	Zespoły spisowe
9. dokonanie inwentaryzacji gotówki i innych walorów kasowych	protokół z inwentaryzacji gotówki i innych walorów kasowych zgodnie z załącznikiem nr 11 do Instrukcji	Zespół spisowy
3. Czynności rozliczeniowe		
1. przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacji do Referatu Księgowości Budżetowej	potwierdzenia przekazania arkuszy spisowych i rozliczenia arkuszy spisowych, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, arkusze spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. dokonanie wyceny na arkuszach spisowych	arkusze spisowe	Referat Księgowości Budżetowej
3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (z uwzględnieniem ubytków i kompensat) wykazu braków oraz wykazu nadwyżek stwierdzonych podczas inwentaryzacji i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej	zestawienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych (braki i nadwyżki) zgodnie z załącznikami Nr 8 i Nr 9 do Instrukcji	Referat Księgowości Budżetowej Skarbnik Gminy
4. wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	pisma skierowane do osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 10 do Instrukcji	Zespoły spisowe, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5. opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi	wniosek skierowany do Burmistrza	Przewodniczący Komisji

	przez Komisję Inwentaryzacyjną sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ; wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Gminy	Inwentaryzacyjnej Skarbnik Gminy
6.	podjęcie przez Burmistrza decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku , na który przypadł termin inwentaryzacji	Skarbnik Gminy
8.	sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk


SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Papkała


INSPEKTOR
mgr inż. Małgorzata Porębska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Toszka
Nr 0050.333.2012 z dnia 4.10.12 r

załącznik nr 6
do Zarządzenia Burmistrza Toszka
Nr 0050.165.2012 z dnia 1.06.2012 r

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że spis z natury składników majątkowych , za które ponoszę odpowiedzialność materialną został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu oraz pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
czytelny podpis przewodniczącego
zespołu spisowego

.....
czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

SEKRETARZ GMINY

Mateusz Papka