

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Paczkowie w 2016 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie w terminie od dnia 28.11.2016 r. do dnia 31.01.2017 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Naczelnikami Wydziałów do powołania Zespołów Spisowych oraz prawidłowego i terminowego przeprowadzenia spisów z natury i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 3

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i wyznaczonego przez Skarbnika pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.

§ 4

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego do prawidłowego i terminowego ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 5

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku.

§ 6

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do kierowania pracami Komisji Inwentaryzacyjnej mającymi na celu:

- 1) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia,
- 3) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) uzyskanie akceptacji Skarbnika i przedstawienia wniosków Komisji do zatwierdzenia Burmistrzowi w wyznaczonym terminie.

§ 7

Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.

§ 8

Zobowiązuję Wydział Finansowo-Budżetowy do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku.

§ 9

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

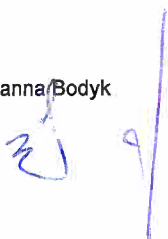
§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

Wyk. Joanna Bodyk




Rada Miejska
Artur Rolka

**Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym**

Data **3.11.2016** r.

Załącznik do Zarządzenia nr
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia

HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

I.

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie zespołów spisowych	28.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Szkolenie członków komisji i zespołów	28.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	od 28.11.2016 r.	Wydział Organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy
4.	Rozpoczęcie inwentaryzacji	od 28.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisu składników majątku	31.12.2016 – 05.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Zespoły Spisowe
6.	Zakończenie spisu składników majątku	05.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Wycena wartości składników majątku (spis z natury) oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	12.01.2017 r.	Wydział Finansowo-Budżetowy
8.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	13.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych	15.01.2017 r.	Wydział Finansowo-Budżetowy
10.	Sprawozdanie końcowe z rozliczenia wyników inwentaryzacji	31.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

II.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	28.11.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 30.11.2016
2.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	28.11.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 30.11.2016
3.	Obce środki trwałe	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	31.12.2016 - 05.01.2017	Spis z natury na dzień 31.12.2016
4.	Środki trwałe powierzone	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	28.11.2016 - 10.03.2017	Potwierdzenie sald oraz Weryfikacja na dzień 30.11.2016
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	28.11.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 30.11.2016
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	28.11.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 30.11.2016
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	28.11.2016 - 05.01.2017	Potwierdzenie sald na dzień 30.11.2016
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu	31.12.2016	Spis z natury na dzień 31.12.2016
9.	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Wydział Finansowo-Budżetowy	31.12.2016	Spis z natury na dzień 31.12.2016
10.	Materiały: opał, paliwo i inne	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	31.12.2016	Spis z natury na dzień 31.12.2016
11.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowo-Budżetowego	31.12.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 31.12.2016
12.	Należności i zobowiązania	Wszystkie należności od kontrahentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej lub prowadzą ją w formach uproszczonych	31.12.2016 - 10.03.2017	Weryfikacja na dzień 31.12.2016

