

ZARZĄDZENIE NR 196 e/2010
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 2010 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146 i Nr 106, poz. 675), oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223, z 2009 Nr 165, poz. 1316, z 2010 Nr 47, poz. 278) zarządzam, co następuje:

§1. Przeprowadzić na dzień 31 grudnia roku każdego roku obrotowego inwentaryzację składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

§ 2. Do wykonania zadania określonego w § 1 powołuję komisję w składzie:

- 1) Ewa Sztuka – Przewodniczący
- 2) Beata Kusiak – Zastępca przewodniczącego
- 3) Jacek Łaszczyk – członek komisji
- 4) Paweł Pytel - członek komisji
- 5) Ilona Karlińska - członek komisji
- 6) Lucyna Trojan - członek komisji
- 7) Barbara Chmielnicka - członek komisji
- 8) Agata Witkowska - członek komisji
- 9) Beata Światłowicz - członek komisji
- 10) Małgorzata Gołgowska - członek komisji
- 11) Katarzyna Hilt - członek komisji
- 12) Janina Siejkowska - członek komisji
- 13) Przemysław Wójcik - członek komisji
- 14) Iwona Jałmużna - członek komisji
- 15) Małgorzata Jagiełło - członek komisji

§3. Termin zakończenia inwentaryzacji ustalą na dzień 15 stycznia 2011 roku.

§4. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe określone w § 13 zarządzenia nr 158 Burmistrza Koluszek z dnia 06-11-2009 roku w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

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

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 13 Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych w tym wartości niematerialnych i prawnych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu

BURMISTRZ
Wojciech Wochna