

**Zarządzenie Nr 24/11
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 29 grudnia 2011 r.**

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie

Na podstawie art.26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010r. Nr 47, poz. 278, z 2011r. Nr 102, poz.585, Nr 199, poz.1175, Nr 232, poz.1378) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą spisu z natury na dzień 30.12.2011r., w drodze uzyskania potwierdzenia sald oraz weryfikacji na dzień 31.12.2011 r.

§ 1

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Masłowska Regina - przewodnicząca
- 2) Saczawa Marianna Teresa- członek
- 3) Halina Mazurek- członek
- 4) Łopuska Maria – członek
- 5) Konobrodzki Radosław- członek
- 6) Jaroć Elżbieta- członek
- 7) Kosiński Marek - członek

§ 2

1. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję zespoły spisowe:

I zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, magazynów, środków trwałych niestrzeżonych w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie w składzie:

- 1) Saczawa Marianna Teresa
- 2) Halina Mazurek
- 3) Kosiński Marek

II zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji magazynów, środków trwałych niestrzeżonych w OSP i w budynkach komunalnych w składzie:

- 1) Maria Łopuska
- 2) Jaroć Elżbieta
- 3) Radosław Konobrodzki

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić dla środków trwałych niestrzeżonych, środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania, magazynów, w tym także paliwa wg stanu na dzień 30 grudnia 2011 r.

3. Spisem należy objąć środki nie stanowiące własności jednostki, jeżeli są w użytkowaniu lub przechowywaniu jednostki – na oddzielnych drukach spisowych.

4. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzi weryfikację spisu z natury.

§ 3

Zobowiązuje się przewodniczącą komisji do bezzwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

§ 4

Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów zobowiązanych do prowadzenia ksiąg należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald wg stanu na dzień 30.12.2011 r.. Dokonuje tych czynności księgowość budżetowa.

§ 5

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych , zobowiązań , inwestycji rozpoczętych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych , należności publiczno - prawnych , należności od pracowników, gruntów, budowli, budynków oraz robót w toku należy przeprowadzić metodą weryfikacji wg stanu na dzień 30.12.2011 r.. Dokonuje tych czynności księgowość wraz z odpowiednim pracownikiem merytorycznym .

§ 6

1. Komisja inwentaryzacyjna przystąpi do inwentaryzacji najpóźniej dnia 30 grudnia 2011 r. i dokona spisu składników majątkowych na dzień 30 grudnia 2011 r.
2. Zespół spisowy złoży w terminie do 15 stycznia 2012 r. pisemną informację do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej o stwierdzonych nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem a także o wynikach przebiegu prac oraz różnic inwentaryzacyjnych.
3. Zespół spisowy rozliczy się z przydzielonych mu arkuszy spisu w terminie do 20 stycznia 2012 r.

§ 7

Przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej złoży pisemne sprawozdanie o zakończeniu prac w terminie do 5 lutego 2012 r.

§ 8

Plan inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Włodzisław Wójcicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/11
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 29 grudnia 2011 r.

**Plan inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie
na dzień 30.12.2011r.**

L.p.	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik jednostki lub inna osoba odpowiedzialna za mienie
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych , przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - Skarbnik gminy
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Skarbnik
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic oraz postawienie wniosku co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Burmistrz
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik
11.	Złożenie sprawozdania o wynikach i przebiegu prac inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej


Burmistrz
mgr inż. Wojciech Borzym