

**Zarządzenie Nr 44/12**  
**Burmistrza Drohiczyna**  
**z dnia 28. grudnia 2012 r.**

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji Urzędzie Miejskim w Drohiczynie**

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 31.12.2012r., w drodze uzyskania potwierdzenia sald oraz weryfikacji na dzień 31.12.2012 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) Marciniuk Anna- 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 Drohiczynie 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) Marciniuk Anna
- 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 31 grudnia 2012 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 wyrywkową kontrolę 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 31.12.2012 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 31.12.2012 r.. Dokonuje tych czynności księgowość wraz z odpowiednim pracownikiem merytorycznym.

#### § 6

1. Komisja inwentaryzacyjna przystąpi do inwentaryzacji najpóźniej dnia 31 grudnia 2012 r. i dokona spisu składników majątkowych na dzień 31 grudnia 2012 r.
2. Zespół spisowy złoży w terminie do 14 stycznia 2013 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 2013 r.

#### § 7

Przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej złoży pisemne sprawozdanie o zakończeniu prac w terminie do 5 lutego 2013 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

  
mgr inż. Wojciech Borzym

**Plan inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie  
na dzień 31.12.2012r.**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności</b>
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