

Zarządzenie Nr 141 / 2007
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie
z dnia 30 listopada 2007 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie według stanu na 31 grudnia 2007 roku przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Ireneusz Klimkowski – przewodniczący
2. Ewa Zaczekiewicz – członek
3. Barbara Kłosińska – członek
4. Tomasz Pilch – członek

w terminie do dnia 10 stycznia 2008 roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury:

I zespół spisowy w składzie:

- Katarzyna Bara
- Małgorzata Stankowska - Kolasińska

II zespół spisowy w składzie:

- Danuta Dziekońska
- Jerzy Budzisz

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2007 roku.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki pieniężne,
- 3) należności i zobowiązania,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) druki ścisłego zarachowania,
- 6) fundusze specjalne,
- 7) kapitały (fundusze) własne,

- 8) zapasy materiałów,
- 9) paliwo w bakach pojazdów,
- 10) udziały w spółkach kapitałowych.

Inwentaryzację poszczególnych składników majątku należy przeprowadzić według następujących metod:

- poprzez spis z natury,
- w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów.

według zasad określonych w Zarządzeniu Nr 205/2004 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 grudnia 2004 roku – Część VI – „Sposób przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”.

Wybór metody inwentaryzacyjnej dla składników majątkowych został określony w harmonogramie inwentaryzacji.

§ 4.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia 20 grudnia 2007 roku.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6.

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

§ 7.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....
.....
.....

(podpis komisji)

BURMISTRZ

mgr Krystyna Kielisz

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

H A R M O N O G R A M I N W E N T A R Y Z A C J I N A 2 0 0 7 R O K

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Zespół spisowy
1	Wyposażenie Urzędu	do 10 stycznia 2008	spis z natury	I
2	Środki pieniężne w kasie	31.12.2007	spis z natury	I
3	Zapasy materiałów	do 10 stycznia 2008	spis z natury	II
4	Paliwo w bakach pojazdów (Urząd Miasta i Gminy, OSP)	31.12.2007	spis z natury	II
5	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	31.12.2007	spis z natury	I

6	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	do 10 stycznia 2008	uzyskanie potwierdzeń sald	Ewa Dunaj
7	Pożyczki i kredyty	do 10 stycznia 2008	uzyskanie potwierdzeń sald	Ewa Dunaj
8	Należności i zobowiązania (wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych)	do 10 stycznia 2008	uzyskanie potwierdzeń sald	Jolanta Nowakowska
<i>Inwentaryzację poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego</i>				
9	Grunty	do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Barbara Janda

10	Wartości niematerialne i prawne		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Barbara Janda
11	Środki trwałe w budowie		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
12	Akcje, udziały w spółkach kapitałowych		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
13	Należności sporne i wątpliwe		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
14	Należności i zobowiązania według osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
15	Rozrachunki publiczno-prawne		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
16	Rozrachunki z pracownikami		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
17	Fundusze specjalne		do 13 stycznia 2008	weryfikacja konta	Jolanta Nowakowska
Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego, prowadzące zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne, wraz z pracownikami wydziałów merytorycznych					



BURMISTRZ

Jolanta Nowakowska
...mgr. Kierownik Główny...

Kierownik jednostki