

**Zarządzenie Nr OZ.0050.158.2013**

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 30 grudnia 2013 roku**

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w**

**Kole za rok 2013**

Działając na podstawie:

- art. 4, art. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2013 przeprowadza się w okresie od 30 grudnia 2013 roku do 15 stycznia 2014 roku, według następującego planu:

- 1) drogą spisu z natury:
    - a) środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu – według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.;
    - b) materiałów w magazynie Urzędu, w tym także paliwo w bakach samochodów – według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku;
    - c) druków ścisłego zarachowania – według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku;
  - 2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
    - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek (w tym udzielonych) wyemitowanych obligacji, posiadanych akcji i udziałów w spółkach – według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku;
    - b) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, własnych składników majątkowych powierzonych innym kontrahentom – według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku.
  - 3) W formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald):
    - a) należności spornych i wątpliwych,
    - b) rozrachunków z pracownikami,
    - c) rozrachunków publicznoprawnych,
    - d) innych niewymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym:
      - grunty,
      - wartości niematerialne i prawne,
      - środki trwałe w budowie
- Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku.

**§ 2**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Renata Rucińska – inspektor   |
| 2) Członek Komisji        | Edyta Adamczyk – inspektor    |
| 3) Członek Komisji        | Olga Laskowska – podinspektor |

**w/w Komisja dokona inwentaryzacji poz. 1b;**

- |                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Elżbieta Cabańska - inspektor  |
| 2) Członek Komisji        | Renata Rucińska – inspektor    |
| 3) Członek Komisji        | Wioletta Dudzińska – inspektor |
- w/w Komisja dokona inwentaryzacji poz. 1a, 1c, 2, 3.*

### § 3

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowego do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

### § 4

Zobowiązuję przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzania protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Koła, w terminie do 20 lutego 2014 roku.

### § 5

Zobowiązuję Skarbnika do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2013 roku.

### § 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Mieczysław Drożdżewski*

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

majątkowe w .....  
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miejskiego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ..... natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem / łaam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu Miejskiego z wyjątkiem:

.....  
.....

które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....  
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do .....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły ( nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:.....

.....  
(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**Sporządzono w 2-ch egz.**

1. dla Urzędu Miejskiego
2. dla siebie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

w dniu ...../ w dniach od ..... do .....\*)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta Koła nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.

3. Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń\*) do pracy zespołu spisowego.

4. Wnoszę zastrzeżenia / nie wnoszę zastrzeżeń\*) do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.

5. Wnoszę uwagi do:

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

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

\*) niepotrzebne skreślić



## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr..... z dnia .....

w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności .....

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury .....

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....  
.....

..... data .....  
(miejscowość)

1 .....

2 .....

3 .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisowego)