

**Zarządzenie Nr 320/2016
Burmistrza Orzysza
z dnia 24 listopada 2016 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Orzysz
oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2016 roku.

§ 2

Spisem z natury należy objąć środki trwałe (w przypadkach, w których możliwe jest zastosowanie spisu z natury), wyposażenie, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, składniki majątku będące własnością obcych jednostek powierzonych do używania dla Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

§ 3

Metodą weryfikacji – droga porównania danych ksiąg rachunkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych wydziałach z dokumentami źródłowymi:

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi – wodociągi i kanalizacje,
- grunty i budynki,
- drogi,
- środki trwałe w budowie,
- wartości niematerialne i prawne.

§ 4

Określa się terminy:

1. rozpoczęcie inwentaryzacji na dzień 28.11.2016 r.
2. zakończenie inwentaryzacji na dzień 15.01.2017 r.

§ 5

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący Komisji – Joanna Drabent
członek komisji – Ewa Wasilewska
członek komisji – Agnieszka Cąkała

§ 6

Powołuję Zespół Spisowy podległy Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem, w składzie:

członek zespołu spisowego – Agata Jary

członek zespołu spisowego – Iwona Borzymowska

członek zespołu spisowego – Monika Orłowska

§ 7

Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Orzyszu w 2016 r. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykaz czynności do wykonania w trakcie spisu z natury z wykorzystaniem terminala GOLPHIN 6100 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zespół spisowy prowadzi inwentaryzację we współpracy z naczelnikami wydziałów i pracownikami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie.

§ 10

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowy, sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 11

Z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi protokół wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12

Komisja inwentaryzacyjna oraz zespół spisowy ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2016

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	21-22.11.2016	Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	28.11.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych,	Przygotowawczy	29-30.11.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	29-30.11.2016	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy	01-31.12.2016	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy	01-31.12.2016	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	01-31.12.2016	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	01-31.12.2016	Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	01-31.12.2016	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	01-31.12.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	02-05.01.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	05.01.2017	Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	09.10.01.2017	Pracownik księgowości

Wykaz czynności do wykonania w trakcie spisu z natury z wykorzystaniem terminala GOLPHIN 6100

1. Uruchomienie aplikacji na terminalu GOLPHIN 6100.
2. Zalogowanie się w systemie na terminalu GOLPHIN 6100.
3. Wprowadzenie lokalizacji, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.
4. Skanowanie kodu kreskowego z etykiety.
5. Identyfikacja danych spisowych z ewidencją zaprezentowanych na terminalu ze stanem faktycznym.
6. Po zakończeniu spisu w danym obszarze powrót do etapu wyboru kolejnej lokalizacji.
7. Na koniec każdego dnia pracy przesyłanie danych z terminala GOLPHIN 6100 do systemu.
8. Każdorazowo po przesłaniu danych rozliczenie (częstkowe) inwentaryzacji, ustalenie bieżących różnic inwentaryzacyjnych.
9. Ostateczne rozliczenie inwentaryzacji, zamknięcie jej, wydruk arkuszy spisowych.