

Zarządzenie nr 254.2018
Burmistrza Boguchwały
z dnia 31 grudnia 2018

Zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Boguchwale

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018, poz. 395 z późn. zm.), a także art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Instrukcji w sprawie Inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Boguchwale (dalej instrukcji) stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 215.2017 Burmistrza Boguchwały z dnia 24 listopada 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 13 ust. 1 lit. f instrukcji otrzymuje brzmienie
f. „zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, przekazanie arkuszy Skarbnikowi Gminy”,
- 2) § 19 dział III ust. 3 otrzymuje brzmienie
3. „Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły wg Załącznika nr 4, które podpisuje pracownik i Skarbnik Gminy oraz pracownik i kierownik Zespołu merytorycznego. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic, wykazuje się je i wyjaśnia w zbiorczym protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (Załącznik nr 2)”,
- 3) Załącznik nr 1 do instrukcji (zestawienie różnic inwentaryzacyjnych) otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 4) Załącznik nr 4 do instrukcji (protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia z dokumentacją źródłową) otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 5) Załącznik nr 6 do instrukcji (protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald) otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej a nadzór Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY


dr Wiesław Kąkol

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 154.2018
Burmistrza Boguchwały
z dnia 31 grudnia 2018

Załącznik nr 1

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór)

Symbol konta	Nazwa spisanego działu (wg arkusza spisowego)	Wartość wg ewidencji księgowej	Wartość wg dokonanego spisu inwentaryzacyjnego	Różnica (nadwyżka+/ niedobór-)	Osoba odpowiedzialna

Sporządził:

.....

Data i podpis (pracownik Zespołu Budżetu i Finansów)

Zatwierdził:

.....

Data i podpis (Skarbnik Gminy)



Załącznik Nr 4

Protokół (wzór)

Sporządzony w dniu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Kierownika Urzędu Miejskiego w Boguchwale nr z dnia.....

Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

- Grunty – na kwotę
- Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę
- Należności sporne i wątpliwe – na kwotę
- Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- Zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- Należności publiczno-prawne – na kwotę
- Zobowiązania publiczno-prawne – na kwotę
- Wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień

W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników Zespołu Budżetu i Finansów:

.....
.....

Podpis Skarbnik Gminy :

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych merytorycznie za składniki majątku

.....

Podpisy Kierownika Zespołu merytorycznego

.....

Zatwierdził :

.....



Protokół (wzór)

Sporządzony w dniu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald za rok

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Kierownika Urzędu Miejskiego w Boguchwale nr z dnia.....

Inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald zostały zinwentaryzowane następujące aktywa i pasywa:

- Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych i lokatach – na kwotę
- Kredyty - na kwotę
- Udziały i akcje w spółkach kapitałowych - na kwotę
- Należności- na kwotę
- Pożyczki- na kwotę
- Zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych- na kwotę
- Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki (np. bank , biuro maklerskie) - na kwotę

Powyższe salda zostały potwierdzone na dzień

Wysłano potwierdzenia sald ogółem w liczbie na kwotę

Zwrócono potwierdzenia sald jako potwierdzone w liczbie na kwotę

Nie zwrócono potwierdzenia sald w liczbie na kwotę

Potwierdzone saldo telefonicznie (odpowiednia notatka) w liczbie na kwotę

W trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji metodą potwierdzania sald stwierdzono / nie stwierdzono sald niezgodnych na kwotę

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników Zespołu Budżetu i Finansów :

.....

.....

Podpis Skarbnik Gminy :

.....

Zatwierdził :

.....

