

Zarządzenie Nr 397/20

Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 15 listopada 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351, ze zm.), Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 290/08 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim (ze zm.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącej załącznik Nr 3 do ww. Zarządzenia zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych oraz wyposażenia będącego na stanie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski po dokonaniu czynności spisu z natury.
2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna w następującym składzie:
 - 1) Anna Kaliszuk - Przewodnicząca Komisji
 - 2) Adriana Grochowska - Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Marta Nikończuk - Członek Komisji
 - 4) Kamil Wysokiński - Członek Komisji
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

§ 2.

Komisja Inwentaryzacyjna wykona czynności inwentaryzacyjne w nw. terminach:

- 1) spis z natury od dnia 26 października 2020 r. do dnia 20 listopada 2020 r.
- 2) rozliczenie inwentaryzacji oraz sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury nastąpi do dnia 31 stycznia 2021 r.

§ 3.

Czynności spisu z natury dokonają zespoły spisowe w niżej wymienionym składzie oraz zakresie rzeczowym

- 1) w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta przy ul. Pocztowej 8 położonych na piętrze - pokoje nr 21-27, korytarze, łazienki oraz wyposażenia będącego na stanie robotników gospodarczych, spisu dokona **Zespół Spisowy Nr 1** w składzie:
 - a) Izabela Tarasiuk - przewodniczący zespołu spisowego
 - b) Aneta Tomczyszyn - członek zespołu spisowego
 - c) Małgorzata Seweryn - członek zespołu spisowego
- 2) w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta przy ul. Pocztowej 8 położonych na niskim parterze i garażach oraz wyposażenia będącego na stanie kierowców-konserwatorów, spisu dokona **Zespół Spisowy Nr 2** w składzie:
 - a) Robert Rumowski - przewodniczący zespołu spisowego
 - b) Krzysztof Szczepaniuk - członek zespołu spisowego
 - c) Magdalena Kozłowska - członek zespołu spisowego

- 3) w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta przy ul. Pocztowej 8 położonych w części A, w cz. B na piętrze pok. 28 – 33, korytarze i łazienki spisu dokona **Zespół Spisowy Nr 3** w składzie:
 - a) Włodzimierz Rybołowik - przewodniczący zespołu spisowego
 - b) Beata Oleksiuk - członek zespołu spisowego
 - c) Dorota Majczyńska - członek zespołu spisowego

- 4) w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta przy ul. Pocztowej 8 położonych na parterze oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich – Urzędzie Stanu Cywilnego oraz wyposażenia będącego na stanie Ochotniczych Straży Pożarnych spisu dokona **Zespół Spisowy Nr 4** w składzie:
 - a) Daniel Jasiński - przewodniczący zespołu spisowego
 - b) Adriana Brodawka - członek zespołu spisowego
 - c) Magdalena Serafin - członek zespołu spisowego

§ 4.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - skompletowania i w miarę możliwości ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia procedury likwidacji wycofanych z użytkowania środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
2. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, pracowników danego biura w dniu dokonywania spisu, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów, które uniemożliwiałyby przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonym terminie.
3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5.

1. Ustalam następujący zakres czynności dla Komisji Inwentaryzacyjnej :
 - 1) pobranie arkuszy spisowych z Wydziału Finansów i Nadzoru przez Przewodniczącego Komisji,
 - 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad postępowania wynikających z tych przepisów,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) dokonanie ostatecznej oceny wyceny składników majątkowych,
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji,
 - 6) sporządzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przy współudziale Sekretarza Miasta, osoby prowadzącej księgi inwentarzowe i osoby materialnie odpowiedzialnej protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i przekazanie Naczelnikowi Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównemu Księgowemu.
2. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego
3. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Wydziałów Finansów i Nadzoru w terminach ustalonych przez Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru- Głównego Księgowego.

§ 6.

1. Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych dokona Przewodniczący Komisji oraz Inspektor ds. płacowych i rozliczeń w Wydziale Finansów i Nadzoru.
2. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe bądź wyznaczony pracownik przez Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru- Głównego Księgowego.
3. Uzgodnienia stanu mienia z ewidencją księgową dokona prowadzący ewidencję mienia Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym.

§ 7.

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej i Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru- Główny Księgowy.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansów i Nadzoru – Główny Księgowy.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

