

ZARZĄDZENIE NR 142/2021
BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA
z dnia 05 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 i ust. 3 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Chojnowie Burmistrz Miasta Chojnowa zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Chojnowie: przez komisję inwentaryzacyjną w terminie od dnia 30 listopada 2020 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia 2021 (za wyjątkiem pkt 3a harmonogramu).

§ 2. Powołuje się zespół dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

- 1) Elżbieta Kozioł – przewodnicząca;
- 2) Marzena Niedzielska – członek;
- 3) Jaworska Katarzyna – członek.

§ 3. 1. Inwentaryzacją w formie spisu z natury należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,
- 2) papiery wartościowe (weksle, gwarancje, czek obce, itp.),
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
- 4) druki ścisłego zarachowania.

2. Inwentaryzacją w drodze uzyskania potwierdzenia salda należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwe i spornych, należności od pracowników),
- 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
- 4) pożyczki i kredyty,
- 5) własne składniki majątkowe użyczone.

3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:

- 1) grunty i drogi,
- 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.),
- 3) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej,
- 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 6) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) fundusze specjalne.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w Wydziale Finansowo - Budżetowym i przekaze za pokwitowaniem dla przewodniczącego zespołu spisowego w terminie poprzedzającym dzień rozpoczęcia inwentaryzacji.

§ 5. Zobowiązuje się zespół spisowy 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 gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 6. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do:

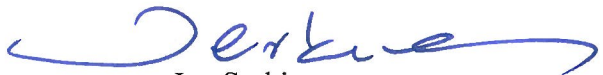
1. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
2. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
3. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo - Budżetowego w obowiązującym terminie.

§ 7. Członków komisji inwentaryzacyjnej czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2021 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty i drogi	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
3.	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2022 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.
3a.	Składniki majątkowe zakupione w ramach projektu „pl.ID-Polska ID karta	Dane ewidencji księgowej	do 30.10.2021r.	Spis z natury zg z pismem BGD.WZM.19774.9.2021.GS
4.	Papiery wartościowe (weksle, gwarancje itp.)		31.12.2021 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.
5.	Inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą)	Dane ewidencji księgowej	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Dane ewidencji księgowej	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
7.	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	Dane według ewidencji księgowej	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
8.	Należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, oraz należności wątpliwych i spornych, należności od pracowników)	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	do 15.01.2022.r.	Pisemne uzyskanie potwierdzenia salda na dzień 30.11.2021. r.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
9.	Zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	Wszystkie z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publiczno – prawnych	do 26.02.2022 r.	Pisemne uzyskanie potwierdzenia salda na dzień 30.11.2021 r.
10.	Środki pieniężne w kasie znajdujące się w jednostce	Kasa (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	31.12.2021 r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2021r.
11.	Druki ścisłego zarachowania wynikające z instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Chojnowie		31.12.2021 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.
12.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Na ostatni dzień stycznia	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2021r.
13.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Na ostatni dzień stycznia	Pisemne uzyskanie potwierdzenia sald według stanu na dzień 31.12.2021 r.
14.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	do 26.02.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
15.	Własne składniki majątkowe używane	Według ewidencji księgowej	do 15.01.2022 r.	Pisemne uzyskanie potwierdzenia sald na dzień 31.12.2021 r.
16.	Należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej	Według stanu ewidencji księgowej	do 26.02.2022.r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
17.	Inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniom	Według stanu ewidencji księgowej	do 26.02.2022.r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów



mgr. Jan, Serkies...

Kierownik jednostki

Chojnow, dnia 05 października 2021 r.