

**ZARZĄDZENIE NR 1276/2014  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 22 października 2014 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Nidzicy za rok 2014**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i art. 26, 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 927/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 23 września 2013 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zmienionego zarządzeniem Nr 1248/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 26 września 2014 r., Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów w roku obrotowym 2014 w jednostce – Urząd Miejski oraz aktywów i pasywów budżetu gminy.

§ 2. Inwentaryzację składników majątkowych wyszczególnionych w harmonogramie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia przeprowadzić w jednostce – Urząd Miejski w Nidzicy metodą spisu z natury.

§ 3. 1. Zobowiązuje Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji spis z natury przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, lub którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi.

2. Członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4. Zobowiązuje kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach, w przypadku składników powierzonych innym kontrahentom, do potwierdzenia salda przekazanych składników majątkowych m.in. na podstawie zawartych umów w terminie do 15 stycznia 2015 roku.

§ 5. Zobowiązuje odpowiednio zastępcę kierownika Wydziału Finansowego i Skarbnika do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2014 r. i potwierdzenia salda aktywów nieujętych w załączniku do zarządzenia odpowiednio w jednostce i budżecie gminy:

1) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia: stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat pieniężnych, stanu wyemitowanych obligacji, należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników i osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych w terminie do 15 stycznia 2015 roku.

2) w drodze weryfikacji odpowiednich dokumentów z zapisami w księgach: środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, środki trwałe w budowie, nieruchomości (budowle, budynki), środki trwałe na terenie strzeżonym, grunty, wartości niematerialne i prawne, fundusze, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, akcje, udziały, pozostałe należności i zobowiązania.

§ 6. Zobowiązuje osoby wymienione w zarządzeniu do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej zarządzeniem Nr 927/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 23 września 2013 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zmienionej zarządzeniem Nr 1248/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 26 września 2014 r.

§ 7. Zobowiązuje Wydział Finansowy do ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2014 roku.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom wymienionym w zarządzeniu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

**Dariusz Szypulski**

Sporządził:

**INSPEKTOR**

*Teresa Napiórkowska*

Opracował:

**Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Finansowego**

*Elżbieta Wiśniewska*

**SKARBNIK MIASTA**

*mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Waldemar Bęski*  
**Radca Prawny**

### 1. HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SPIS Z NATURY - 2014 ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia spisu	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr i skład zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację spis z natury
1.	Materiały w zapasie (odpisywane w koszty w chwili zakupu, z wyjątkiem paliwa i olejów), - artykuły biurowe, środki czystości, materiały promocyjne)	Pomieszczenia budynku ratusza	31.12.2014	na arkuszach spisowych	Zespół spisowy Nr 1 - Kusińska Anna - Zakrzewska Krystyna - Nasiadka Magdalena
2.	Środki pieniężne i depozyty oraz inne walory pieniężne w kasie UM	Kasa w budynku ratusza	31.12.2014	protokół	Zespół spisowy Nr 2 - Zalewska Elżbieta - Skibińska Halina - Łukasik Zofia
3.	Druki ścisłego zarachowania	Pokój nr 14 i nr 15 w ratuszu	31.12.2014	protokół	Zespół spisowy Nr 3 - Kulesza Alicja - Skibińska Halina - Łukasik Zofia
4.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym (wszystkie inne niż wymienione w § 5 pkt 2 zarządzenia)	a) teren miasta	17.11.-30.11.2014	na arkuszach spisowych	Zespół spisowy Nr 4 - Skibińska Joanna - Arcyz Karolina
		b) na terenie sołectw	4.11.-30.11.2014	na arkuszach spisowych	Zespół spisowy Nr 5 - Arcyz Mariusz - Domurad Krzysztof - Kuriata Piotr
5.	Składniki otrzymane od innych podmiotów				
	a) Ministerstwo Spraw Wewnętrznych	Pomieszczenia budynku ratusza – pok. 25, 32 i 34	17.11.-25.11.2014	na arkuszach spisowych	Zespół spisowy Nr 6 - Rożek Alicja - Szymański Marcin
	b)Urząd Marszałkowski w Olsztynie	Pomieszczenia budynku ratusza – pok. 25 i korytarz na parterze; MGBP w Nidzicy i Filia w Napiwodzie; NOK w Nidzicy; MOPS w Nidzicy; Świetlice MOPS w: - Kanigowie, - Magdaleńcu, - Orłowie, - Piotrowicach	17.11.-25.11.2014	na arkuszach spisowych	Zespół spisowy Nr 6 - Rożek Alicja - Szymański Marcin

## 2. HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW

<b>Termin przekazania arkuszy spisowych, protokołów przez komisję inwentaryzacyjną głównemu księgowemu (Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego)</b>	<b>Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych</b>	<b>Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną</b>	<b>Termin zaopiniowania wniosków przez głównego księgowego i skarbnika</b>	<b>Termin zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu komisji inwentaryzacyjnej</b>
Pkt 1 – 3 do 5 stycznia 2015	Do 9 stycznia 2015	Do 13 stycznia 2015	14 stycznia 2015	15 stycznia 2015
Pkt 4 – do 3 grudnia 2014	Do 31 grudnia 2014	do 13 stycznia 2015	do 14 stycznia 2015	do 15 stycznia 2015

## 3. HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW - pkt 5

Komisja inwentaryzacyjna przekazuje:

- oryginały dokumentów Z-cy Kierownika Wydziału OSO celem powiadomienia odpowiedniego podmiotu,
- kopie głównemu księgowemu (Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego) celem archiwizacji.