

**ZARZĄDZENIE NR 1/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 2 stycznia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Nakle nad Notecią.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zmiany z 2018: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, zmiany: poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212, poz. 2244) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 170/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 1 stanowiącym „Harmonogram spisu z natury oraz harmonogram inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald” wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) § 3 pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) własne składniki majątkowe powierzone, przekazane lub użyzione”.

**§ 2.** Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Sławomir Napierała**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 2 stycznia 2019 roku  
zmieniające Zarządzenie Nr 170/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 9 października 2018 roku w sprawie  
przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie  
Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

## Harmonogram spisu z natury

Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury - podział jednostki na pola spisowe i ustalenie liczby zespołów spisowych, wyznaczenie składu zespołów spisowych, ustalenie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych	25.09.2018	Kierownik jednostki
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury składników majątku jednostki (arkusze spisowe, inne druki, przyrządy pomiarowe), przeszkolenie członków zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników księgowości odpowiedzialnych za rozliczenie wyników spisu	25.09.2018 - 05.10.2018	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	08.10.2018 - 09.11.2018	Zespoły spisowe
Kontrola prawidłowości spisu z natury	08.10.2018 - 09.11.2018	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu z natury i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	12.11.2018 - 12.12.2018	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego według danych ewidencji środków trwałych
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych i sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	13.12.2018 - 31.01.2019	Komisja inwentaryzacyjna
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	01.02.2019 - 05.02.2019	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik Miasta i Gminy, Radca Prawny
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	06.02.2019 - 08.02.2019	Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2018 roku	do 22.02.2019	Pracownicy Wydziału Finansowego
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Kierownikowi jednostki wniosków pokontrolnych	do 28.02.2019	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

## Harmonogram inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald

Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych inwentaryzowanych składników majątku oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej w celu przygotowania potwierdzeń sald do wysyłki	do 15.01.2019	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego prowadzący księgi rachunkowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i syntetycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	11.02.2019 - 13.02.2019	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego prowadzący księgi rachunkowe zgodnie z zakresami obowiązków
Porównanie stanu zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z danymi wynikającym z dokumentów źródłowych oraz potwierdzeń sald i ustalenie różnic	14.02.2019 - 22.02.2019	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego prowadzący księgi rachunkowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalenie odpowiedniego sposobu ich rozliczenia i likwidacji	25.02.2019 - 05.03.2019	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego przy udziale pracowników merytorycznych innych komórek organizacyjnych Urzędu
Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald	06.03.2019 - 08.03.2019	Pracownik Wydziału Finansowo Budżetowego przeprowadzający inwentaryzację
Ostateczne rozliczenie inwentaryzacji	11.03.2019	Skarbnik Miasta i Gminy, Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	12.03.2019	Pracownicy Wydziału Finansowo Budżetowego po zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Kierownika jednostki
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Kierownikowi jednostki wniosków pokontrolnych	15.03.2019	Skarbnik Miasta i Gminy przy udziale pracowników Wydziału Finansowo Budżetowego przeprowadzających inwentaryzację

## **Uzasadnienie**

Na podstawie pism Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (sygnatura IN.3241.07.2018) z dnia 17 grudnia 2018 r. dokonuje się zmian w „Harmonogramie spisu z natury oraz harmonogramie inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald”.