

Zarządzenie nr 8/2012
Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
z dnia 20-11-2012 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce budżetowej Administracja Mieszkań Komunalnych według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 7 Zarządzenie Nr /2012 z dnia 01-06-2012 roku Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Administracji Mieszkań Komunalnych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną aktywów i pasywów własnych znajdujących się na terenie strzeżonym i niestrzeżonym według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. za wyjątkiem § 2 ust. 1 pkt 3 niniejszego Zarządzenia.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby i komórki organizacyjne wskazane w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według planu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej następujących składników majątkowych własnych w okresie od 20 listopada 2012 r. do 15 stycznia 2013 r. :
 - 1) należności spornych i wątpliwych - w drodze weryfikacji;
 - 2) należności i zobowiązań, wobec pracowników - w drodze weryfikacji;
 - 3) należności i zobowiązań z wyłączeniem publiczno - prawnych i spornych - w drodze potwierdzenia sald - według stanu na dzień 30 listopada 2012 r.;
 - 4) należności i zobowiązań publiczno - prawnych i spornych - w drodze weryfikacji;
 - 5) wartości niematerialnych i prawnych - w drodze weryfikacji;

- 6) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej - w drodze spisu z natury (na odrębnych arkuszach pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo i na odrębnych arkuszach pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo - wartościowo);
- 7) środków trwałych - w drodze weryfikacji;
- 8) druków ścisłego zarachowania - w drodze spisu z natury;
- 9) stanu rachunków bankowych , kredytów i pożyczek, - w drodze potwierdzenia sald;
- 10) umorzeń środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych - w drodze weryfikacji.

2. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg/akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności.

§ 3.

Przed przystąpieniem zespołów spisowych do inwentaryzacji, zobowiązuję Pan Michała Tomaszewskiego do uporządkowania mienia poprzez:

1. Oznaczenia wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach, a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
2. Uporządkowanie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w używaniu poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych.
3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji.

§ 4.

Zobowiązuję Pana Michała Tomaszewskiego (prowadzącego ewidencję i odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo - wartościową pozostałych środków trwałych i ewidencję środków trwałych) do:

1. Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do używania sprzętom według prowadzonej ewidencji.
2. Dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo - wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników majątkowych.

§ 5.

Zobowiązuję Pana Michała Tomaszewskiego (prowadzącego ewidencję i odpowiedzialną za ewidencję ilościową) do:

1. Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do użytkowania pozostałym środkom trwałym.
2. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych pozostałych środków trwałych wg ewidencji ilościowej.

§ 6.

1. Powołuje się zespoły spisowe wykaz zespołów stanowi załączniki nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.
3. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie końcowe stwierdzające, że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz, że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne sporządzają oświadczenie wymienione w ust. 3 bezpośrednio po zakończonym spisie składników majątkowych i przedkładają je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7.

Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować:

1. Zbędne dla AMK składniki majątku;
2. Niepełnowartościowe składniki majątku;

§ 8.

1. W okresie przeprowadzania spisu z natury składników majątkowych, tj. od 20 listopada do 15 stycznia 2013 r. zawieszam możliwość przemieszczenia majątku ruchomego.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za

pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

3. Inwentaryzacji składników w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami, bankami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacją dokonuje Główna Księgowa AMK.

4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,
- 3) należności wobec kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) przypadki uzasadnione, gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda.

5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych (za potwierdzeniem odbioru), gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

6. W przypadku gdy nie otrzymano zwrotu potwierdzenia salda, wtedy saldo podlega weryfikacji.

7. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji nie mogą wchodzić pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

§ 9.

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonywać do 15 stycznia 2013 roku.

2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia 2013 roku.

3. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Głównego Księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić radca prawny.

4. Decyzja Kierownika w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega

ewidencji w księgach rachunkowych 2012 roku.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w BIP Administracji Mieszkań Komunalnych.