

ZARZĄDZENIE NR 141/09
BURMISTRZA MIASTA RYPINA
z dnia 09 listopada 2009 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2009 roku.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji :

1. Nieruchomości komunalnych na terenie miasta Rypina.
2. Środków trwałych i ruchomych składników majątkowych określonych w § 2 znajdujących się na terenie działania Urzędu Miejskiego,
3. Środków pieniężnych ulokowanych na rachunkach bankowych oraz kredytów.
4. Rozrachunków - należności i zobowiązań.

§ 2

W Urzędzie Miejskim w Rypinie spisem należy objąć:

1. środki trwałe: budynki, budowle,
2. komputery, drukarki, skanery, UPS,
3. wyposażenie wszystkich pomieszczeń,
4. gotówkę w kasie,
5. papiery wartościowe,
6. inwestycje nie zakończone,
7. środki pieniężne na rachunkach bankowych,
8. zobowiązania i należności.

§ 3

1. Spis należy przeprowadzić **wg stanu na 31 grudnia 2009 roku.**
2. Termin rozpoczęcia spisu ustala się na 09 listopada 2009 roku, a zakończenia na dzień 31 grudnia 2009 roku.

§ 4

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam następujące zespoły spisowe:

Z e s p ó ł 1. przeprowadzenie spisu z natury nieruchomości komunalnych i inwestycji nie zakończonych:

1. Pilarska Maria
2. Chmielewski Karol
3. Kiedrowski Marek

Z e s p ó ł 2. przeprowadzenie spisu z natury pozostałych składników majątkowych

1. Tuszko Alicja
2. Czarnecki Zbigniew
3. Czaplińska Alicja

§ 5

Na przewodniczącego wszystkich zespołów spisowych powołuję Pana Jerzego Grączewskiego.

§ 6

Na oddzielnych arkuszach należy dokonać spisu:

- budynków mieszkalnych,
- budynków użytkowych i gospodarczych,
- budowli,
- komputerów, drukarek, skanerów, UPS itp.,
- artykułów spożywczych,
- środków chemicznych,
- papierów wartościowych,
- gotówki w kasie,
- inwestycji nie zakończonych.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych znajdujących się w różnych salach zajęć, pomieszczeniach biurowych, powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 7

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnych zobowiązuje do:

- sprawowania nadzoru nad przebiegiem i dokumentowaniem inwentaryzacji w celu zapewnienia sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- przeprowadzenia szkolenia i instruktażu, przy współudziale głównego księgowego wszystkich członków komisji i zespołów spisowych,
- objęcia szczegółną ewidencją i rozliczenia pobranych arkuszy spisowych,
- pobrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowania w sprawie ich rozliczenia,
- sporządzenia sprawozdania z przygotowania, przebiegu i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych.

§ 8

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych i przewodniczący ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury,
2. Przy przeprowadzeniu inwentaryzacji należy stosować zasady określone w Instrukcji z dnia 01 czerwca 2003 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Rypinie.

§ 9

Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach oraz zaciągniętych kredytów, jak również rozrachunków przeprowadza się w drodze uzyskania od banków oraz wierzycieli i dłużników potwierdzeń sald wg stanu na dzień 31.12.2009 roku. Specyfikację sald na dzień 31 grudnia 2009 roku do wszystkich kontrahentów wysłała Pani **Beata Rakowska** w terminie do dnia **31 stycznia 2010 roku**.

Inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami oraz z tytułów publiczno prawnych, a także innych aktywów i pasywów nie inwentaryzowanych w drodze spisu z natury lub potwierdzeń sald dokonają na dzień 31.12.2009 roku w drodze porównania posiadanej dokumentacji ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej Pani **Anna Pilarska** w zakresie należności z tytułu dzierżawy gruntów i nieruchomości, Pani **Dorota Tyburska** w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, Pani **Wiesława Goślicka** z zakresu podatku od środków transportowych oraz Pani **Beata Rakowska** pozostałych sald aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim. Dotyczy to w szczególności wartości niematerialnych i prawnych, finansowych składników majątku trwałego, rozliczeń międzyokresowych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych, należności spornych.

Z inwentaryzacji tych składników sporządza się oddzielne protokoły.

§ 10

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która po wstępnej ocenie jakości i poprawności zostaje przekazana głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z **wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych** przekazywane są ponownie przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji między innymi na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie przewodniczącego przez osoby materialnie odpowiedzialne.

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej z udziałem poszczególnych zespołów spisowych obowiązany jest opracować protokół różnic

inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.

§ 11

Ponumerowane arkusze spisowe przewodniczący wszystkich zespołów spisowych pobierze od Skarbnika miasta.

Burmistrz Miasta


mgr Marek Błaszkievicz