

**ZARZĄDZENIE NR 207/11**  
**BURMISTRZA MIASTA RYPINA**  
**z dnia 16 grudnia 2011 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2011 roku.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

**§ 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. Paliwo
5. Gotówkę w kasie,
6. Papiery wartościowe,
7. Inwestycje nie zakończone,
8. Środki pieniężne na rachunkach bankowych,
9. Zobowiązania i należności.

**§ 3**

1. Spis należy przeprowadzić wg stanu na 31 grudnia 2011 roku.
2. Termin rozpoczęcia spisu ustala się na 16 grudnia 2011 roku, a zakończenia na dzień 15 stycznia 2012 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 Panią Annę Konopkę.

#### § 6

Na oddzielnych arkuszach należy dokonać spisu:

- budynków mieszkalnych,
- budynków użytkowych i gospodarczych,
- budowli,
- komputerów, drukarek, skanerów, UPS itp.,
- paliwa,
- 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 31.12.2011 roku. Specyfikację sald na dzień

31 grudnia 2011 roku do wszystkich kontrahentów wysyła Pani Beata Rakowska w terminie do dnia 31 stycznia 2012 roku.

Inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami oraz z tytułów publiczno prawnych, a także innych aktywów i pasywów nieinwentaryzowanych w drodze spisu z natury lub potwierdzeń sald dokonają na dzień 31.12.2011 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 Rypina

  
mgr Paweł Grzybowski