

**ZARZĄDZENIE NR 290/08**  
**BURMISTRZA MIASTA RYPINA**  
**z dnia 18 listopada 2008 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2008 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,
  - w Środowiskowym Domu Samopomocy.
3. Środków pieniężnych ulokowanych na rachunkach bankowych oraz kredytów.
4. Rozrachunków - należności i zobowiązań.

**§ 2**

**Spisem należy objąć:**

**I. W Urzędzie Miejskim w Rypinie:**

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.

**II. W Środowiskowym Domu Samopomocy,**

1. budynki, budowle.
2. komputery, drukarki, skanery, UPS,
3. artykuły spożywcze,
4. środki chemiczne nie zużyte do 31.12.2008r.

**§ 3**

1. Spis należy przeprowadzić **wg stanu na 31 grudnia 2008 roku.**
2. Termin rozpoczęcia spisu ustala się na 19 listopada 2008 roku, a zakończenia na dzień 31 grudnia 2008 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. Lewandowska Joanna
2. Gałkowska Aneta
3. Czaplińska Alicja

**Z e s p ó ł 3.** przeprowadzenie spisu w Środowiskowym Domu Samopomocy.

1. Rupińska Anna
2. Jasińska Ewa
3. Wojciechowska Iwona

#### § 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 szczególną 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. 2008 roku. Specyfikację sald na dzień 31 grudnia 2008 roku do wszystkich kontrahentów wysłała Pani **Beata Rakowska** w terminie do dnia **31 stycznia 2009 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 31.12.2008 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

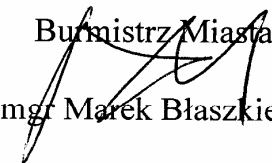
Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która po wstępnej ocenie jakości i poprawności zostaje przekazana głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

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 Błaszczewicz