

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 59/05
BURMISTRZA MIASTA RYPINA
z dnia 2 listopada 2005 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 Przedszkolach Miejskich nr 1, 2 i 3
 - w Środowiskowym Domu Samopomocy
 - w Bibliotece Miejskiej
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, urządzenia, środki transportowe, maszyny,
2. komputery, drukarki, skanery.
3. materiały w magazynie
4. gotówkę w kasie,
5. papiery wartościowe,
6. inwestycje nie zakończone,
7. środki pieniężne na rachunkach bankowych,
8. zobowiązania i należności.

II.W Przedszkolach Nr 1, 2 i 3, w Środowiskowym Domu Samopomocy, i w Bibliotece Miejskiej

1. środki trwałe,
2. komputery, drukarki, skanery,
3. artykuły spożywcze,
4. środki chemiczne nie zużyte do 31.12.2005r,
5. w bibliotece książki przeznaczone do sprzedaży i nie sprzedane do dnia 31.12.2005 roku.

Pole Nr 4: Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Wrzosińska Maria
2. Jasińska Ewa
3. Wojciechowska Iwona

**Pole Nr 5: Biblioteka ul. Kościuszki 10 oraz Filia Biblioteki
ul. Wojska Polskiego.**

1. Elżbieta Komosińska
2. Mirosława Kowalczyk

§ 5

**Na przewodniczącego wszystkich zespołów spisowych powołuję
Pana Jerzego Grączewskiego .**

§ 6

Na oddzielnych arkuszach należy dokonać spisu:

- budynków mieszkalnych
- budynków użytkowych i gospodarczych
- budowli
- środków transportowych
- maszyn i urządzeń
- komputerów, drukarek
- materiałów z rozbiórki
- 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

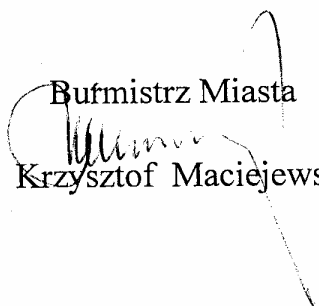
Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnych zobowiązuje do :

- 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,

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

Krzysztof Maciejewski