

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 60/06

BURMISTRZA MIASTA RYPINA

z dnia 6 listopada 2006 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2006 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
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 i w Środowiskowym Domu Samopomocy,

1. środki trwałe, budynki, budowle, urządzenia, środki transportowe, maszyny,
2. komputery, drukarki, skanery,
3. artykuły spożywcze,
4. środki chemiczne nie zużyte do 31.12.2006r,

§ 3

1. Spis należy przeprowadzić **wg stanu na 31 grudnia 2006 roku.**
2. Termin rozpoczęcia spisu ustala się na 7 listopada 2006 roku, a zakończenia na dzień 31 grudnia 2006 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. Mazurowski Ryszard

Z e s p ó ł 2.przeprowadzenie spisu z natury pozostałych składników majątkowych
1. Góra Antoni
2. Czarnecki Zbigniew
3. Czaplińska Alicja

Z e s p ó ł 3.przeprowadzenie spisu w Przedszkolach Miejskich Nr 1, 2 i 3 oraz w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Pole Nr 1 : Przedszkole Nr 1

1. Szawłowska Danuta
2. Maria Radomińska
3. Małgorzata Witkowska

Pole Nr 2: Przedszkole Nr 2

1. Klimowska Iwona
2. Sobiechowska Katarzyna
3. Kamińska Agnieszka

Pole Nr 3: Przedszkole Nr 3

1. Rutkowska Maja
2. Kalinowska Alicja
3. Tuchewicz Elżbieta

Pole Nr 4: Środowiskowy Dom Samopomocy

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

§ 5

Na przewodniczącego wszystkich zespołów spisowych powołuję Pana Jerzego Grączewskiego .

§ 6

Na oddzielnych arkuszach należy dokonać spisu:

- budyneków mieszkalnych
- budyneków użytkowych i gospodarczych
- budowli
- środków transportowych
- maszyn i urządzeń
- komputerów, drukarek, skanerów itp.
- 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,
- 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. 2006 roku. Specyfikację sald na dzień 31 grudnia 2006 roku do wszystkich kontrahentów wysyła Pani **Beata Rakowska w terminie do dnia 31 stycznia 2006 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 n natury lub potwierdzeń sald dokonają na dzień 31.12.2006 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

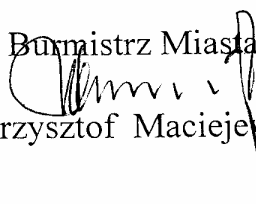
Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu kompletną dokumentację inwentaryzacyjną , która po wstępnej ocenie jakości i poprawności zostaje przekazana głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

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

Krzysztof Maciejewski