

Zarządzenie nr 131/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie
z dnia 16 września 2015 r.

w sprawie inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W skład komisji inwentaryzacyjnej powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W skład zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników i likwidacji na czas inwentaryzacji powołuję zespół spisowy w składzie:

Jolanta Krzakała – Przewodnicząca komisji,
Czesław Bednarz – Członek komisji,
Sylwia Fuhrmann – Członek komisji.

§ 4. Termin czynności inwentaryzacyjnych określa zatwierdzony w dniu 16.09.2015 r. harmonogram inwentaryzacji na 2015 rok. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „Przewodnicząca” i Skarbnika Gminy, do przeprowadzenia szkolenia szczegółowego, instruktazu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz o poinformowanie, przy udziale pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji środków trwałych.

§ 7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodnicząca złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone i rozliczone oraz niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach.

§ 9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, winny być dostarczone do Skarbnika Gminy, celem rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 10. Odpowiedzialną za terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodnicząca.

§ 11. Szczegółowe zasady i sposoby wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodnicząca i Skarbnik Gminy.

§ 12. Nadzór nad prawidłowością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 13. Pracownicy służb finansowych przeprowadzają inwentaryzację gotówki w kasie czeków, akcji, obligacji, druków ścisłego zarachowania oraz należności drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu tych sald oraz inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, rozliczeń międzyokresowych kosztów, fundusze specjalne, rezerwy, przychody przyszłych okresów, należności długoterminowych, udziałów w obcych podmiotach gospodarczych.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 115/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 16 września 2014 r.

§ 15. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Jolanta Krzakała – Przewodnicząca komisji,
Czesław Bednarz – Członek komisji,
Sylwia Fuhrmann – Członek komisji.

2. Skład zespołów spisowych:

Zespół I Katarzyna Kupniewska, Czesław Bednarz
Zespół II Sylwia Mirecka, Barbara Kamińska
Zespół III Katarzyna Wojtecka, Izabela Chróścińska
Zespół IV Marek Nowaczewski, Monika Melińska

3

3. Przydziela się zespoły do objęcia spisem z natury następujących jednostek:

Zespół I – Lodowisko, Narty wodne, Sołectwo Sypniewo, Siłownia Margonin, Plaża miejska Margonin, Sala wiejska Sypniewo
Zespół II – MGOPiPZ, Tv kablowa, Rybakówka, Stadion, Sołectwo Margońska Wieś, Sołectwo Lipiny, Sołectwo Studźce, Sala wiejska Margońska Wieś
Zespół III – Urząd MiG, USC, Sala kinowa, Straż Miejska, Sołectwo Sułaszewo, Sala wiejska Lipiniec, Sołectwo Lipiniec, Sołectwo Próchnowo, Sołectwo Zbyszewice
Zespół IV – OSP Margonin, OSP Radwanki, OSP Zbyszewice, Świetlica Radwanki, Klub Próchnowianki, Świetlica Kowalewo, Sołectwo Kowalewo, Sołectwo Radwanki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 131/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie
z dnia 16.09.2015 r.

Harmonogram inwentaryzacji

L.p	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe	Urząd MiG, teren całej Gminy	Raz na 4 lata, termin następnej inwentaryzacji przypada na 2016 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
2.	Środki trwałe (grunty i trudno dostępne)	Teren całej Gminy	Od 01.12.2015 r. do 31.03.2016 r.	Weryfikacja sald
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Urząd MiG, teren całej Gminy	Od 01.12.2015 r. do 31.03.2016 r.	Weryfikacja sald
4.	Pozostałe środki trwałe	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne). Jednostki pomocnicze Gminy, OSP.	Od 01.10.2015 r. do 30.10.2015 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
6.	Udziały i akcje	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
7.	Materiały	Urząd MiG (poszczególne jednostki organizacyjne). Jednostki pomocnicze Gminy, OSP.	Od 01.12.2015 r. do 15.01.2016 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu MiG	31.12.2015 r.	Protokół z inwentaryzacji
9.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Urząd MiG (referat finansowy)	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald

10.	Druki ścisłego zarachowania	Inne niż kasa	31.12.2015 r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy)
11.	Należności	Referat finansowy	Od 01.12.2015 r. do 31.03.2016 r.	Pisemne potwierdzenia salda
12.	Rozrachunki budżetu	Referat finansowy	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Referat finansowy	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
14.	Kapitały i Fundusze Celowe ZFŚS	Referat finansowy	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
15.	Przychody przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2016r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald
16.	Koszty przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2016 r. do 31.03.2016 r.	Protokół z weryfikacji sald