

Zarządzenie nr 120/2016
Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie
z dnia 20 września 2016 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 2016 r. poz. 446) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) 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,
Krzysztof Maciejewski – Członek komisji,
Sylwia Fuhrmann – Członek komisji.

§ 4. Termin czynności inwentaryzacyjnych określa zatwierdzony w dniu 20.09.2016 r. harmonogram inwentaryzacji na 2016 rok. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „Przewodniczącą” i Skarbnika Gminy, do przeprowadzenia szkolenia szczegółowego, instruktażu 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 131/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 16 września 2015 r., nr 161/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 16 listopada 2015 r., nr 181/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 grudnia 2015 r.

§ 15. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Jolanta Krzakała – Przewodnicząca komisji,
Krzysztof Maciejewski – Członek komisji,
Sylwia Fuhrmann – Członek komisji.

2. Skład zespołów spisowych:

Zespół I Joanna Felska, Krzysztof Maciejewski
Zespół II Katarzyna Maćkowiak, Sylwia Mirecka
Zespół III Katarzyna Wojtecka, Izabela Chróścińska
Zespół IV Marek Nowaczewski, Monika Melińska
Zespół V Jolanta Krzakała, Justyna Dziwulska

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

Zespół I – Lodowisko, Siłownia Margonin, Plaża miejska Margonin, Narty wodne,
Rybakówka, Stadion, Sala wiejska Sypniewo, Sołectwo Sypniewo, USC,
Sołectwo Zbyszewice,
Zespół II – MGOPiPZ, Tv kablowa, Sołectwo Margońska Wieś, Sala wiejska Margońska
Sołectwo Lipny, Sołectwo Studźce Adolfowo, Sołectwo Młynary
Zespół III – Urząd MiG, Sala kinowa, Straż Miejska, Sołectwo Sułaszewo, Sala wiejska
Lipiniec, Sołectwo Lipiniec
Zespół IV – OSP Margonin, OSP Radwanki, OSP Zbyszewice, Świetlica Radwanki,
Sołectwo Radwanki, Świetlica Próchnowo, Sołectwo Próchnowo, Świetlica
Kowalewo, Sołectwo Kowalewo
Zespół V – Środki trwałe (budowle, budynki, grunty)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 120/2016
Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie
z dnia 20.09.2016 r.

Harmonogram inwentaryzacji

L.p	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe	Urząd MiG, teren całej Gminy	Od 13.10.2016 r. do 21.10.2016 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
2.	Środki trwałe (grunty i trudno dostępne)	Teren całej Gminy	Od 01.12.2016 r. do 31.03.2017 r.	Weryfikacja sald
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Urząd MiG, teren całej Gminy	Od 01.12.2016 r. do 31.03.2017 r.	Weryfikacja sald
4.	Pozostałe środki trwałe	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne). Jednostki pomocnicze Gminy, OSP.	Od 03.10.2016 r. do 31.10.2016 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
6.	Udziały i akcje	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
7.	Materiały	Urząd MiG (poszczególne jednostki organizacyjne). Jednostki pomocnicze Gminy, OSP.	Od 01.12.2016 r. do 15.01.2017 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu MiG	31.12.2016 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 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
10.	Druki ścisłego zarachowania	Inne niż kasa	31.12.2016 r.	Protokół z inwentaryzacji

				(wykorzystać protokół z kasy)
11.	Należności	Referat finansowy	Od 01.12.2016 r. do 31.03.2017 r.	Pisemne potwierdzenia sald
12.	Rozrachunki budżetu	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
14.	Kapitały i Fundusze Celowe ZFSS	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
15.	Przychody przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
16.	Koszty przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald
17.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat finansowy	Od 02.01.2017 r. do 31.03.2017 r.	Protokół z weryfikacji sald