

ZARZĄDZENIE NR 111/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN

z dnia 16 września 2019 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 2019 r., poz. 506) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) 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:

- 1) Jolanta Krzakała - Przewodnicząca komisji,
- 2) Krzysztof Maciejewski - Członek komisji,
- 3) Sylwia Fuhrmann - Członek komisji.

§ 4. Zobowiązuje się jednostki, do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury w ustawowym terminie, składników majątkowych, będących własnością Gminy powierzone do używania:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Margoninie,
- 2) OSP Margonin,
- 3) Klub Sportowy Leśnik w Margoninie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Margoninie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Lipinach,
- 6) Zakład Usług Komunalnych w Margoninie,
- 7) Margonin Invest,
- 8) Komisariat Policji w Margoninie,
- 9) OSP Zbyszewice,
- 10) Koło Gospodyń Wiejskich,
- 11) WOPR Margonin.

§ 5. Termin czynności inwentaryzacyjnych określa zatwierdzony w dniu 16.09.2019 r., harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2.

§ 6. 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 inwentaryzacyjnej zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

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

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

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

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

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

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

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

§ 14. 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.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 112/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 14 września 2018 r., 116/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 września 2018 r.

§ 16. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Margonin

Janusz Piechocki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 111/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 16 września 2019 r.

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) Jolanta Krzakała - Przewodnicząca komisji,
- 2) Krzysztof Maciejewski - Członek komisji,
- 3) Sylwia Fuhrmann - Członek komisji.

2. Skład zespołów spisowych:

- 1) Sylwia Mirecka, Katarzyna Sałata,
- 2) Katarzyna Maćkowiak, Dagmara Woźniak,
- 3) Katarzyna Kurnik, Mateusz Krojenka,
- 4) Marek Nowaczewski, Kamil Zagozda,
- 5) Izabela Wolniewicz, Katarzyna Wojtecka.

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

- 1) Sala wiejska Sypniewo, Sołectwo Sypniewo, Urząd Stanu Cywilnego, Sołectwo Zbyszewice, Sala wiejska Zbyszewice, Miejsko - Gminny Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia, Sołectwo Sułaszewo, Rybakówka
- 2) Sołectwo Studźce - Adolfowo, Sala wiejska Radwanki, Sołectwo Radwanki, Sołectwo Próchnowo, Sala wiejska Próchnowo, Sala wiejska Kowalewo, Sołectwo Kowalewo
- 3) Siłownia Margonin, Sołectwo Lipiny, Sołectwo Młynary, Sołectwo Lipiniec, Sala wiejska Lipiniec
- 4) Narty wodne (gastronomia, wyposażenie nart wodnych - kasa, wyposażenie operatorów), Plaża miejska Margonin - ratownicy/zjeżdżalnie, Stadion, Straż Miejska, Parking przy ul. Dąbrowskiej, Parking przy jeziorze, Lodowisko
- 5) Urząd Miasta i Gminy Margonin

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 111/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Margonin

z dnia 16 września 2019 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 2020 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
2.	Środki trwałe (grunty i trudnodostępne)	Teren całej gminy	Od 02.12.2019 r., do 31.03.2020 r.	Weryfikacja sald
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Urząd MiG, teren całej gminy	Od 02.12.2019 r., do 31.03.2020 r.	Weryfikacja sald
4.	Pozostałe środki trwałe	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 01.10.2019 r., do 31.10.2019 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd MiG (poszczególne komórki)	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
6.	Udziały i akcje	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
7.	Materiały	Urząd MiG (poszczególne jednostki organizacyjne)	Od 02.12.2019 r., do 15.01.2020 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Irzędu MiG	31.12.2019 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 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
10.	Druki ściślego zarachowania	Inne niż kasa	31.12.2019 r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy)
11.	Należności	Referat finansowy	Od 03.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Pisemne potwierdzenie salda
12.	Rozrachunki budżetu	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
14.	Kapitały i Fundusze Celowe ZFSS	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald
15.	Przychody przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół z weryfikacji sald

16.	Koszty przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół weryfikacji sald z
17.	Inne niż wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat finansowy	Od 02.01.2020 r., do 31.03.2020 r.	Protokół weryfikacji sald z