

ZARZĄDZENIE NR 85/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN

z dnia 20 września 2017 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 2017 r. poz. 730) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 61) 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. Zobowiązuje się jednostki, do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury w ustawowym terminie, składników majątkowych, będących własnością Gminy powierzone do używania:

- Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Margoninie,
- OSP Margonin, Klub Sportowy Leśnik Margoninie
- Szkoła Podstawowa w Margoninie,
- Szkoła Podstawowa w Lipinach,
- Zakład Usług Komunalnych w Margoninie,
- Komisariat Policji w Margoninie.

§ 5. Termin czynności inwentaryzacyjnych określa zatwierdzony w dniu 20.09.2017 r. harmonogram inwentaryzacji na 2017 rok. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2.

§ 6. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „Przewodniczącą” 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.

§ 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 120/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 20 września 2016 r., nr 130/1/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 24 października 2016 r.

§ 16. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Margonin

mgr Janusz Piechocki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 85/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 20 września 2017 r.

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

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

2. Skład zespołów spisowych:

Zespół I Joanna Felska, Kamil Zagozda
Zespół II Katarzyna Maćkowiak, Sylwia Mirecka
Zespół III Katarzyna Wojtecka, Izabela Chróścińska
Zespół IV Marek Nowaczewski, Monika Melińska
Zespół V Katarzyna Kurnik, Mateusz Krojenka

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

Zespół I – Lodowisko, Sala wiejska Sypniewo, Sołectwo Sypniewo, Urząd Stanu
Cywilnego, Sołectwo Zbyszewice, Sala wiejska Zbyszewice, Miejsko –
Gminny Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia, Sołectwo Sułaszewo
Zespół II – Sołectwo Studźce – Adolfowo, Sala wiejska Radwanki, Sołectwo Radwanki,
Sołectwo Próchnowo, Sala wiejska Próchnowo, Sala wiejska Kowalewo,
Sołectwo Kowalewo
Zespół III – Tv kablowa, Sołectwo Margońska Wieś, Sala wiejska Margońska Wieś,
Sołectwo Lipiny, Sołectwo Młynary, Sołectwo Lipiniec, Sala wiejska Lipiniec,
Zespół IV – Siłownia Margonin, Plaża miejska Margonin – ratownicy/zjeżdżalnia, Narty
wodne (gastronomia, wyposażenie nart wodnych, wyposażenie operatorów
nart wodnych), Rybakówka, Stadion, Straż Miejska, Parking przy ul.
Dąbrowskiej, Parking przy jeziorze
Zespół V – Urząd Miasta i Gminy Margonin

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 85/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 20 września 2017 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 trudno dostępne)	Teren całej Gminy	Od 01.12.2017 r. do 30.03.2018 r.	Weryfikacja sald
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Urząd MiG, teren całej Gminy	Od 01.12.2017 r. do 30.03.2018 r.	Weryfikacja sald
4.	Pozostałe środki trwałe	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.10.2017 r. do 31.10.2017 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
6.	Udziały i akcje	Urząd MiG (poszczególne komórki organizacyjne)	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
7.	Materiały	Urząd MiG (poszczególne jednostki organizacyjne)	Od 01.12.2017 r. do 15.01.2018 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu MiG	31.12.2017 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 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
10.	Druki ścisłego zarachowania	Inne niż kasa	31.12.2017 r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy)
11.	Należności	Referat finansowy	Od 01.12.2017 r. do 30.03.2018 r.	Pisemne potwierdzenia salda
12.	Rozrachunki budżetu	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald

14.	Kapitały i Fundusze Celowe ZFŚS	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
15.	Przychody przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
16.	Koszty przyszłych okresów	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald
17.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat finansowy	Od 02.01.2018 r. do 30.03.2018 r.	Protokół z weryfikacji sald