

ZARZĄDZENIE NR III/147/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 15 LISTOPADA 2011 ROKU

W SPRAWIE: PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr III/140/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 28 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski”

Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski
ustala, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Maria Klemp – przewodnicząca
2. Karolina Lemka – członek
3. Katarzyna Ciudzińska – sekretarz

W terminie od dnia 15 listopada 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:

- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- zapasy materiałów,
- wartości niematerialne i prawne,
- obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych).

2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

- środki pieniężne w kasie,
- czeki i weksle obce,
- depozyty,
- gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów.

3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

- należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
 - udziały i akcje,
 - własne składniki majątkowe używane innym jednostkom.
- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
- środki trwałe w budowie,
 - środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
 - grunty,
 - należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.
- 5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:
- druki ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Powołuję 6 zespołów spisowych dla przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy (pole spisowe)	Członkowie zespołu spisowego
I	Środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów (gr. 3-8)	1. Wiesława Zawalińska 2. Aleksandra Jabłońska 3. Iwona Konopa
II	Środki trwałe w użytkowaniu: a) Budynek UMiG b) świetlice wiejskie c) w budynkach: - OSP - Przedszkole Niepubliczne Reksio - Lokal Osiedla Staromiejskiego	1. Małgorzata Kubiak 2. Katarzyna Krywalska 3. Joanna Rompkowska 1. Joanna Link 2. Iwona Skrzypińska 3. Agnieszka Wilk 1. Elżbieta Kaczorowska 2. Beata Janiszewska 3. Paulina Popielewska
III	Materiały w magazynie 1. magazyn OC 2. TV Solec 3. Przystań „SALINA” 4. ławki i kosze uliczne	1. Katarzyna Kamińska 2. Marta Kukulka 3. Grzegorz Smoliński
IV	Środki pieniężne w kasie, чеки, weksle obce gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów	1. Jolanta Bartczak 2. Justyna Żebrowska-Dudek 3. Zbigniew Stefański

2. Powołuję 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji następujących składników:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
V	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony: a) budynki b) budowle 2. Grunty	1. Wiesława Zawalińska 2. Elżbieta Galasińska 3. Ewa Skierkiewicz.
VI	Środki trwałe w budowie:	1. Aleksandra Jabłońska 2. Iwona Konopa 3. Agnieszka Chojnacka -Kusz

3. Zobowiązuję pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów inwentaryzacji należności i zobowiązań.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Budżetu i Finansów,
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 5

Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.