

ZARZĄDZENIE NR 110/2011

Burmistrza Czaplinka

z dnia 07 listopada 2011

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji finansowych składników majątkowych Gminy i inwestycji w toku

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76,poz.694 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§1.

W celu przeprowadzeni inwentaryzacji finansowych składników majątkowych Gminy i inwestycji w toku powołuje :

1. 1) Komisje inwentaryzacyjną w składzie :

- **Przewodniczący Komisji – Katarzyna Szłońska**
- **Członek – Marek Młynarczyk**
- **Członek – Grażyna Rosiak**

2) Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- Nadzór nad sprawnym, rzetelnym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez wyznaczone zespoły spisowe,
- Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z udziałem pracowników Referatu Budżetu i Przewodniczącymi „Zespołów spisowych;,”
- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w formie protokołu i sformułowania stosownych wniosków,
- Przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych Skarbnikowi Gminy w celu ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia w księgach rachunkowych.

2. Zespoły Spisowe nr 1 do nr 2, których zadaniem jest :

- Przeprowadzenie spisu z natury,
- Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych;
- Dokonanie spisu stanu gotówki , znaków skarbowych, czeków, depozytów;
- Opracowanie wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych;
- Przekazanie kompletnych dokumentów inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§2.

Inwentaryzację należy rozpocząć 1 grudnia 2011r., a zakończyć 15 stycznia 2012roku.

§3.

Inwentaryzacji podlega majątek Gminy, który zostaje podzielony na następujące pola spisowe:

Pole nr 1:

Aktywa pieniężne – kasa wewnętrzna Urzędu Miejskiego (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe- weksle, чеки, znaki opłaty skarbowej, druki ścisłego zarachowania, oraz wartości niematerialnych i prawnych (metodą weryfikacji salda).

Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz przechowywane w depozycie w banku dokumenty (np. gwarancje) i walory (np. medale), należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów- drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, o pozostałe należności.

Pole nr 2:

Inwestycje w toku.

§4.

Do wykonania czynności spisowych w obrębie poszczególnych „ Pól spisowych” wyznacza się „ zespoły spisowe” w następującym składzie :

Pole nr 1 Przewodniczący Zespołu – Wiesław Odważna

Członek – Zbigniew Krason

Członek – Ewelina Pernat

Pole nr 2 Przewodniczący Zespołu – Maria Dolega

Członek – Dariusz Sapiński

Członek – Zbigniew Witasek

§5.

1. Inwentaryzację finansowych składników majątkowych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stanem księgowym wynikającym z rachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług.
2. Zgodnie z art.26 ustawy o rachunkowości wymaga się , aby inwentaryzacja w ten sposób należności i zobowiązań została dokonana na ostatni dzień roku obrotowego, a uzgodnienia sald rozrachunkowych powinno być w formie pisemnej na drukach potwierdzenia salda , lub na wydruku komputerowym.

3. Inwentaryzację kasy należy przeprowadzić 31 grudnia 2011r. dokonując spisu stanu gotówki, czeków, znaków skarbowych, depozytów oraz druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie, sporządzając odrębny protokół, a pozostałą gotówkę należy wpłacić na rachunek bankowy.
4. Inwentaryzację inwestycji w toku należy przeprowadzić poprzez sprawdzenie i porównanie zapisów księgowych z dokumentami merytorycznymi znajdującymi się w Referacie Inwestycji.
5. Arkusze spisowe muszą bezwzględnie zawierać wszystkie informacje i zapisy, w tym informacje identyfikacyjne oraz podpisy w szczególności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§6.

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Czaplinka .

§7.

Zarządzenie wchodzi w Zycie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ CZAPLINKA
Adam Kośmider