

ZARZĄDZENIE NR 110 /2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PABUTY
z dnia 26 lipca 2024 roku

W sprawie przeprowadzenia na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

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

§ 1

- 1.Przeprowadzić w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych na okoliczność zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, według stanu ewidencyjnego na dzień 26 .07.20024r,w terminie od 26.07.2024 do 31.07.2024r.
- 2.Harmonogram spisu z natury środków trwałych, ,pozostałych środków trwałych i pozostałych składników majątkowych niskocennych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia .
- 3.Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia .
- 4.Inwentaryzacji podlegają składniki majątku, za które odpowiedzialność materialna ponosi p.Marek Staniszewski.
- 5.Osobą przejmującą odpowiedzialność jest p.Wojciech Dołęgowski.

§2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1.Droga spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - a) środki trwałe,z wyjątkiem środków trwałych , do których dostęp jest utrudniony i gruntów
 - b) pozostałe środki trwałe
- 2.W drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową :
 - a)środki trwałe do których dostęp jest utrudniony ,
 - b) grunty,
 - c) wartości niematerialne i prawne

§ 3.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych (oświetlenie uliczne,kanalizację,mosty i wiadukty,pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej,środki transportu,urządzenia przeciwpożarowe,kotły i maszyny energetyczne, place zabaw ,siłownie ,wiaty przystankowe,pozostałe środki trwałe) powołuję zespół spisowy:

Przewodniczący Komisji: Sylwia Lesik

Członek Komisji: Karol Mościcki

Członek Komisji: Edyta Szudarska

Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych (budynki, lokale, pomieszczenia gospodarcze, cmentarze) powołuje zespół spisowy :

Przewodniczący Komisji: Agata Klimkowska

Członek Komisji: Jarosław Zieliński

Członek Komisji: Bartosz Kuter

§ 4.

1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą m.in. sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury, przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostek, sprawdzenie czy zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższą czynność odpowiedzialny jest Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

§ 5.

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do :

1. pobrania arkuszy spisowych UMi G Prabuty
2. przeprowadzenia szkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych
3. wydania zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy.

§.6

Osoby powołane na członków komisji i zespołów ponoszą pełną odpowiedzialność z a właściwe, dokładne i rzetelne oraz z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§.7

Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż 31.07.2024r.

§.8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§.9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Harmonogram spisu z natury środków trwałych

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu	Przewodniczący komisji
Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: 1. uzgodnienie pól spisowych z ewidencją księgową 2. przygotowanie dokumentacji 3. uporządkowanie pól spisowych	Do dnia 26.07.2024r	Osoba materialnie odpowiedzialna
Pobrania arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przed rozpoczęciem spisu	Przewodniczący komisji
Spis z natury	Od 26.07.2024 do 31.07.2024r	Zespół spisowy
Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Przed rozpoczęciem spisu	Zespół spisowy
Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Przed rozpoczęciem spisu	Zespół spisowy Osoba materialnie odpowiedzialna
Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Do dnia 31.07.2024	Zespół spisowy
Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej(arkuszy spisu z natury,oświadczeń,protokołów)do księgowości	Do dnia 31.07.2024	Zespół spisowy
Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej ,sporządzenie zestawienia różnic	Do dnia 31.07.2024	Pracownik działu księgowości
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Do dnia 31.07.2024	Osoba odpowiedzialna materialnie
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Do dnia 31.07.2024	Burmistrz MiG
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Do dnia 31.07.2024	skarbnik
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	Do dnia 31.07.2024	Przewodniczący komisji
Sporządzenie protokołu zdawczo odbiorczego mienia i dokumentacji	Do dnia 31.07.2024	Osoby materialnie odpowiedzialne

Protokół
zdawczo-odbiorczy mienia

spisanyw dniupomędzy :

Przekazującym: Marek Staniszewski- Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
ds.Gospodarki,Inwestycji,Zamówień Publicznych i Promocji

Przejmującym: Wojciech Dołęgowski –Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
ds.Gospodarki ,Inwestycji,Zamówień Publicznych i Promocji

w obecności:

1.....

2.....

Osoba przekazująca przekazuje całkowity majątek oraz dokumenty związane z majątkiem
według następującego wyszczególnienia:

1.Majątek trwały i pozostałe składniki majątku ,w tym wyposażenie, zgodnie z
przeprowadzona inwentaryzacją.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz
dokumentacji technicznej ,księgi obiektu budowlanego ,informacje i dokumentację z
przeглядów rocznych i okresowych.

Z dniemPrzekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i
pomieszczeń ,klucze od szaf, biurka oraz dane zawarte na nośnikach informatycznych ,sprzęt
komputerowy wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących
egzemplarzach, z którego po jednym egzemplarzu otrzymują:

1.Przekazujący

2.Przejmujący

3.Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.....

2.....

