

Zarządzenie Nr 127 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 10 września 2024 roku

w sprawie: przeprowadzenia na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie inwentaryzacji zdawczo –odbiorczej oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych materialnie za wyposażenie świetlic wiejskich z terenu Miasta i Gminy Prabuty oraz pozostałe wyposażenie będące na stanie sołectw z terenu 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 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje :

§ 1.

1.W terminie od 12 września 2024r do 20 września 2024 roku przeprowadzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą wyposażenia w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Prabuty :

- 1.świetlica wiejska w Obrzynowie
- 2.świetlica wiejska w Szramowie
- 3.świetlica wiejska w Sypanicy

oraz pozostałego wyposażenia pozostającego na stanie sołectw Gdakowo, Antonin, Rodowo, Stary Kamień

2.Harmonogram spisu z natury środków trwałych ,pozostałych środków trwałych i pozostałych składników majątkowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

3.Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego wyposażenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2.

4.Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyposażenia powołuję zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący Komisji: Ewelina Komoszyńska

Członek komisji: Bartosz Kuter

Członek komisji: Edyta Szudarska

§3.

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

§ 4.

Odpowiedzialność materialną za wyposażenie znajdujące się w świetlicach wiejskich na terenie Miasta i Gminy Prabuty powierza się :

- 1) Sołectwo Obrzynowo- P. Dorota Tomaszewska
- 2) Sołectwo Sypanica-p.Ewa Zelwak
- 3) Sołectwo Rodowo-p.Justyna Krasińska
- 4) Sołectwo Szramowo-p.Łukasz Duch
- 5) Sołectwo Antonin-p.Piotr Tarwacki
- 6) Sołectwo Stary Kamień –p. Tomasz Tukalski
- 7) Sołectwo Gdakowo –p. Joanna Grembowska

§5.

Zobowiązuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej do:

1.pobrania arkuszy spisowych w UMiG Prabuty

2.przeszkolenia 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 zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe ,dokładne i rzetelne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7.

Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż 18.09.2024r

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się skarbnikowi.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Protokół
zdawczo-odbiorczy mienia

spisanyw dniupomiędzy :

Przekazującym: Sołtys Sołectwa

Przejmującym: Sołtys Sołectwa

w obecności:

1.....

2.....

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

1.Majatek 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 przeglądów 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.....

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: - uzgodnienie pól spisowych z ewidencją księgową - przygotowanie dokumentacji - 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

