

Zarządzenie Nr 0050.216.2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Mrocza
z dnia 29 grudnia 2011r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mroczy w związku z przekształceniem samorządowego zakładu budżetowego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) w związku z Uchwałą Nr VIII/53/2011 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 29 kwietnia 2011 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy w celu jego przekształcenia w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością **zarządza się, co następuje:***

- §1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych likwidowanego samorządowego zakładu budżetowego według stanu na dzień 31 grudnia 2011 roku z wyłączeniem nieruchomości, ruchomości, środków trwałych niskocennych stanowiących kapitał zakładowy określonych w akcie założycielskim jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy.
- §2.** Inwentaryzacji podlega stan aktywów i pasywów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań likwidowanego samorządowego zakładu budżetowego metodą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3.** Ustaliam następujące terminy wykonania prac przez komisję inwentaryzacyjną:
- 1) rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych – od dnia 29 grudnia 2011 roku,
 - 2) zakończenia faktycznych czynności weryfikacyjnych i spisowych - do dnia 30 stycznia 2012 roku,
 - 3) dokonania rozliczenia inwentaryzacji - do dnia 14 lutego 2012 roku.
- §4.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
- Stanisław Paradowski – przewodniczący komisji
Paweł Górecki – członek komisji
Mieczysław Łukaszczyk – członek komisji
Edyta Deja – członek komisji
- §5.** Do przeprowadzenia czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych kierownik likwidowanego samorządowego zakładu budżetowego powołuje zarządzeniem komisję inwentaryzacyjną. Członkowie powołanej komisji łącznie z wyznaczonymi w pkt 4 członkami komisji inwentaryzacyjnej stanowią pełen skład komisji inwentaryzacyjnej.
- §6.** Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:
- 1) nadzoru nad przebiegiem i udokumentowaniem inwentaryzacji,
 - 2) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych celem rozliczenia inwentaryzacji,
 - 3) sporządzenia sprawozdania z przebiegu i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych,
 - 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

- §7. Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
- §8. Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald, wycena, ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez kierownika zakładu) zobowiązuję głównego księgowego zlikidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mroczy.
- §9. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- §10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Leszek Klesieński

Lp.	Rodzaje aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji (metoda)	Udokumentowanie czynności
1.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia będące w bieżącej eksploatacji zakładu	Spis z natury	Arkusze spisu z natury
2.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Protokół weryfikacji
3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	Protokół weryfikacji i potwierdzenie sald
4.	Składniki trwałe pozostające w ewidencji ilościowo-wartościowej	Spis z natury	Arkusze spisu z natury
5.	Zobowiązania i należności wobec kontrahentów z tytułu dostaw towarów i usług	Pisemne potwierdzenie przez kontrahenta prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych (potwierdzenie sald)	Protokół weryfikacji i potwierdzenie sald
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Protokół weryfikacji
7.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Protokół weryfikacji
8.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Protokół weryfikacji
9.	Zapasy materiałów i towarów	Spis z natury	Arkusze spisu z natury
10.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Pisemne uzgodnienia sald, porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji a realnej wartości	Protokół weryfikacji
11.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Arkusze spisu z natury