

## **ZARZĄDZENIE Nr 146**

**Burmistrza Zaklikowa**

**z dnia 12 października 2020 roku**

### **W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych przez Urząd Miejski w Zaklikowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 roku poz. 713 z póź. zm.) art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Dz. U z 2019 roku poz. 351 z póź. zm. oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy Zaklików Nr 66/2012 z dnia 25 czerwca 2012 roku Załącznik Nr 7 zarządza, co następuje:

#### **§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych będących w ewidencji księgowej w jednostkach oświatowych Gminy Zaklików. Osobami materialnie odpowiedzialnymi są w przypadku komputerów przenośnych Dyrektor jednostki oświatowej, w przypadku druków ścisłego zarachowania pracownik Publicznego Przedszkola w Zaklikowie któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w przypadku art. żywnościowych – intendent w przedszkolu.

#### **§ 2**

Inwentaryzację przeprowadzają:

1. Komisja inwentaryzacyjna
2. Zespoły spisowe

#### **§ 3**

W skład komisji inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:

1. Małgorzata Surowiec
2. Aneta Dziekanowska
3. Tomasz Paleń

#### **§ 4**

1. Powołuję się zespół spisowy do przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury.
2. Składy osobowe i obszary spisowe zostały wymienione w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

#### **§ 5**

Do inwentaryzacji w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald wyznaczam zespół spisowy w składzie wymienionym w załączniku Nr 2.

#### **§ 6**

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald, dokonują pracownicy Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego w Zaklikowie według stanu na dzień 31.12.2020 roku z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości dokonują Dyrektorzy jednostek oświatowych wraz z pracownikami Referatu metodą weryfikacji na dzień 31.12.2020 roku.

#### **§ 7**

Na kontrolera spisowego powołuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### **§ 8**

Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 9**

Arkusze spisowe wydane zostaną Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### **§ 10**

Zespoły spisowe zakończą swoje czynności najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w Harmonogramie inwentaryzacji przekazując stosowne dokumenty Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### **§ 11**

Arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach.

#### **§ 12**

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

1. Przeszkoli przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych.
2. Przygotowuje i wyda zespołom spisowym arkusze spisowe a po przeprowadzeniu spisu dokona rozliczenia zespołów z pobranych arkuszy.
3. Skompletuje wszystkie arkusze spisowe oraz protokoły inwentaryzacyjne sporządzone dokumentacje dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.
4. Bezzwłocznie poinformuje o niedoborach, co, do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach mających znamiona przestępstwa.
5. Przedstawi do dnia 15.01.2021 roku sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotykanym podczas spisu oraz ocenę wykonywania obowiązków przez osoby uczestniczące w spisie.

#### **§ 13**

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.

4. Sporządzania rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazanie kompletnej dokumentacji do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie do dnia 15.01.2021 roku.

#### **§ 14**

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego na dzień określony w harmonogramie inwentaryzacji.

#### **§ 15**

Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do uporządkowania mienia będącego na wyposażeniu tych jednostek w sposób umożliwiający płynne przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### **§ 16**

Przed przystąpieniem Zespołów spisowych do inwentaryzacji zobowiązuję Dyrektorów jednostek organizacyjnych do uporządkowania mienia poprzez:

1. Oznaczenie wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej.
2. Uporządkowanie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użyciu poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych.
3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Dyrektora dotyczące mienia.

#### **§ 17**

Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

#### **§ 18**

1. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
2. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w Zarządzeniu.

#### **§ 19**

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołu spisowe odpowiedzialne są za właściwe dokładne rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

#### **§ 20**

Nadzór nad prawidłowością kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacyjnego powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### **§ 21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Jawor*  
**Dariusz Toczyński**

