

Zarządzenie Nr 145
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 składników majątkowych będących w ewidencji księgowej w jednostkach oświatowych Gminy Zaklików. Osobami materialnie odpowiedzialnymi w zakresie inwentaryzacji metodą spisu z natury są Dyrektorzy jednostek oświatowych.

§ 2

Inwentaryzację przeprowadzają:

1. Komisja inwentaryzacyjna
2. Zespoły spisowe
3. Komisja wybrakowania i komisja kasacyjna inwentarza.

§ 3

W skład komisji inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:

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

§ 4

Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych przedmiotów w użyciu, środków trwałych, stanu magazynów, księgozbiorów w jednostkach oświatowych Gminy powołuję 3 zespoły spisowe, których 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.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

Do składu komisji wybrakowania i komisji kasacyjnej inwentarza powołują osoby wymienione w załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

§ 7

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1 drogą spisu z natury na arkuszach spisowych

- środki trwałe z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowo- wartościowy,
- pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowy,
- wartości niematerialne i prawne,
- zapasy materiałów,
- obce środki trwałe będące własnością innych jednostek,
- środki pieniężne w kasie.

2. W drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom,
- kredyty pożyczki.

3. W drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- grunty i drogi oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- fundusze własne, fundusze specjalne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- pozostałe aktywa i pasywa.

4. W drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych

- druki ścisłego zarachowania

5. Księgozbiór biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, w szczególności § 30 oraz § 31.

§ 8

Na kontrolera spisowego powołuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Arkusze spisowe wydane zostaną Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

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

§ 12

Arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach.

§ 13

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 dokumentację 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 napotykanych podczas spisu oraz ocenę wykonywania obowiązków przez osoby uczestniczące w spisie.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Janek
Dariusz Tańczak