

ZARZĄDZENIE NR 130/2021
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 20 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie: art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 217 z póź. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy Zaklików Nr 66/ 2012 z dnia 25 czerwca 2012 roku Załącznik Nr 7 **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w:

1. Urzędzie Miejskim w Zaklikowie
2. Jednostkach OSP Gminy Zaklików,
3. Sołectwach Gminy Zaklików

§ 2 Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Małgorzata Surowiec - przewodniczący
2. Aneta Dziekanowska - członek
3. Tomasz Paleń – członek

w terminie od dnia 31.10.2021 roku do dnia 14.01.2022 roku wg harmonogramu prac inwentaryzacyjnych stanowiący Załączniki Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Powołuję Zespoły spisowe w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następuje na dzień:

I w drodze spisu z natury 31.12.2021 r.;

II w drodze uzgodnienia salda 31.12.2021 r.;

III w drodze weryfikacji 31.12.2021 roku obrotowego /kalendarzowego.

§ 5. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy Zaklików Nr 66/ 2012 z dnia 25 czerwca 2012 roku Załącznik Nr 7

§ 6. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i kierownika Referatu Budżetu i Finansów do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych do dnia 18 listopada 2021 r.

§7. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za gospodarowanie nadzór i kontrolę merytoryczną nad składnikami majątkowymi do uzgodnienia stanów tych składników z ewidencją analityczną Referatu Budżetu i Finansów oraz do uaktualnienia spisów w poszczególnych pomieszczeniach, w których znajdują się te składniki

majątkowe i oznakowania poszczególnych składników w przypadku braku oznaczeń w terminie do 19.11.2021 roku

§ 8. Zobowiązuję pracowników do wykonania następujących prac przygotowawczych do inwentaryzacji:

1) komórki organizacyjne Urzędu powinny dokonać uzgodnień z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie prowadzonej ewidencji składników majątkowych w celu ustalenia ich stanu bieżącego;

2) osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości.

§ 9. Zobowiązuję kierowników referatów do nieudzielania urlopów wszystkim pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w czasie, w którym winny być wykonane czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie komórki w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

1) złoży niezwłocznie Skarbnikowi Urzędu Miejskiego wypełnione arkusze inwentaryzacyjne w celu ich wyceny i rozliczenia różnic;

2) złoży niezwłocznie, nie później niż do 20.01.2022 r. Burmistrzowi Zaklikowa protokół komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 13. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan
Dariusz Toczyski


RADCA PRAWNY
Urszula Nieborak
LB-953

Harmonogram inwentaryzacji rocznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie na rok 2021

Etap I – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego, (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykaz członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Burmistrz	do 31.10.2021
2	Przeprowadzenie szkolenia instruktarszego	Komisja Inwentaryzacyjna, Skarbnik gminy	18.11.2021
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez : A) Uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową B) Przygotowanie i uporządkowanie dokumentacji C) Uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie, księgowość	od 19.11.2021 do 16.12.2021
4	Pobieranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych, jako druki ścisłego zachowania	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu

Etap II- przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy	od 16.12.2021
2	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Zespół spisowy	Przed rozpoczęciem spisu
3	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	
4	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Zespół spisowy	do 20.12.2021
5	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury,	Zespół spisowy	do 31.12.2021

	protokołów, oświadczeń do komisji inwentaryzacyjnej)		
6	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja Inwentaryzacyjna	do 04.01.2022
7	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	Zespół spisowy	po zakończeniu spisu
8	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	Zespół spisowy	do 07.01.2022

Etap III- wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 10.01.2022
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 10.01.2022
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2022
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2022
5	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami, co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2022
6	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	Skarbnik	do 15.01.2022
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Burmistrz	do 15.01.2022
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość	do 15.01.2022
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 21.01.2022

Powołuję Zespoły spisowe w celu przeprowadzenia inventaryzacji metodą spisu z natury:

1/ Zespół spisowy do spraw inventaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia w składzie

1. Magdalena Marchut- Taracha
2. Agnieszka Galanty
3. Katarzyna Marzec
4. Joanna Bzymek- Polańska

2/ Zespół spisowy do spraw inventaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji-porównywania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza w składzie:

1. Małgorzata Wróblewska
2. Grzegorz Janik
3. Elżbieta Plennikowska

3/ Zespół spisowy do inventaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald

1. Dorota Jaśkiewicz
2. Andrzej Koch
3. Angelika Muzyka

1. Metodą spisu z natury:

- druki ścisłego zarachowania, czek, obce weksle, akcje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
- komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe,
- Środki trwałe i wyposażenie będące własnością innych jednostek (bez gruntów i praw).
- Zapasy paliwa i opału.
- Materiały i towary.
- Obce środki trwałe będące własnością innych jednostek
- Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżony

2. Metodą uzyskania potwierdzenia sald – według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- salda pożyczek i kredytów,
- sald należności od kontrahentów,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- udziały.

3. Metodą weryfikacji – uzgodnienia sald aktywów i pasywów w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, ewidencją prowadzoną w poszczególnych wydziałach i weryfikacja wartości w szczególności

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- grunty, oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości
- drogi, mosty,
- środki trwałe w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności publicznoprawnych,
- należności od pracowników,
- należności spornych i wątpliwych,
- zobowiązania wobec kontrahentów,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi i uzgodnieniu sald oraz których nie udało się zinventaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.