

## **ZARZĄDZENIE Nr 131**

**Burmistrza Zaklikowa**

**z dnia 20 października 2021 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 2021 roku poz. 1372 z póź. zm.) art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości 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 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 pracownicy jednostek oświatowych którym w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w przypadku art. żywnościowych – intendent.

### **§ 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 31.12.2021 roku z wyjątkiem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości dokonują Dyrektorzy jednostek oświatowych wraz z pracownikami Referatu metodą weryfikacji na dzień 31.12.2021 roku.

#### **§ 7**

Na kontrolera spisowego powołuje się Przewodniczącą 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 15.01.2022 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 15.01.2022 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 zobowiązują 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.

  
RADCA PRAWNY  
Urszula Nieborak  
LB-953

BURMISTRZ  
  
Dariusz Toczyski



**Załącznik Nr 1**

**Zarządzenie Nr 131**

**z dnia 20 października 2021 roku**

- 1. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznacza się zespół spisowy w następującej jednostce organizacyjnej o składzie osobowym:**

**Zespół spisowy**

*Publicznego Przedszkola w Zaklikowie*

- 1. Beata Sawa*
- 2. Jolanta Orzechowska*
- 3. Anna Świętek*

*Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie*

- 1. Joanna Zegan*
- 2. Iwona Ciesielska- Kozieł*
- 3. Sławomir Pyć*

*Zespołu Szkół w Lipie*

- 1. Danuta Pęziół*
- 2. Krzysztof Wojniak*
- 3. Agnieszka Januszko*

*Zespołu Szkół w Zdziechowicach*

- 1. Katarzyna Wala*
- 2. Ewa Odrzywolska*
- 3. Dominika Niekra*

- 2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury**



**Załącznik Nr 2**

**Zarządzenie Nr 131**

**z dnia 20 października 2021 roku**

**Inwentaryzacja w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald jednostek organizacyjnych  
Gminy Zaklików określonych w Zarządzeniu wyznacza się zespół w składzie:**

1. *Małgorzata Wróblewska*
2. *Joanna Bzymek- Polańska*
3. *Dorota Jaśkiewicz*





**Załącznik Nr 3**  
**Zarządzenie Nr 131**  
**z dnia 20 października 2021 roku**

**Harmonogram inwentaryzacji rocznej Jednostek oświatowych Gminy Zaklików**

**Etap I – przygotowanie inwentaryzacji**

<b>Lp.</b>	<b>Fazy czynności do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>	<b>Termin</b>
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykaz członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Burmistrz	od 16.10.2021
2	Przeprowadzenie szkolenia instruktarzu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnik gminy	22.10.2021
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	25.10.2021
4	Pobieranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych, jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu

**Etap II- przygotowanie inwentaryzacji**

<b>Lp.</b>	<b>Fazy czynności do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny (wykonawca)</b>	<b>Termin</b>
1	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy	02.11.2021- 31.12.2021
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 31.12.2021
5	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń do komisji inwentaryzacyjnej)	Zespół spisowy	do 31.12.2021

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 11.01.2022
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 12.01.2022
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	do 12.01.2022
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 12.01.2022
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