

Wójta Gminy Bedlno

**z dnia 06 grudnia 2022 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106; Dz. U. z 2022 r. poz. 1488) oraz Zarządzenia nr 143/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 07 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bedlno, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

1. Zespół spisowy nr 1 w składzie:

- a) Anna Florczak – przewodnicząca,
- b) Kasztelan Malwina – członek,
- c) Kinga Lewandowska – członek.

Określenie pola spisowego: opał, środki czystości, materiały biurowe, środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy w Bedlnie, druki ścisłego zarachowania i depozytów, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

2. Zespół spisowy nr 2 w składzie:

- a) Magdalena Kacperska – przewodnicząca,
- b) Bogumiła Kruczkowska – członek,
- c) Emilia Włodarczyk – członek.

Określenie pola spisowego: stan paliwa w autobusach szkolnych, ciągnikach, samochodach jednostek OSP oraz wyposażenie magazynu materiałów do remontu i inwestycji, magazyn OC.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. W drodze spisu z natury:

- a) magazyn,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) środki czystości,
- d) materiały biurowe,
- e) środki pieniężne,
- f) opał,
- g) paliwo.

2. W drodze potwierdzenia sald:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności od kontrahentów.
3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:
- a) należności od pracowników,
 - b) należności od kontrahentów,
 - c) rozrachunki z budżetami,
 - d) pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych.

§ 4. 1. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania mienia i przygotowania pola spisowego celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Komisja Inwentaryzacyjna ponosi odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym.

§ 5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury,
- c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przez rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- d) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
- e) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność i użytkowanie

§ 6. 1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden po rozliczeniu inwentaryzacji przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Arkusze z natury powinny zawierać:

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- określenie rodzaju i formy spisu,
- określenie metody inwentaryzacji,
- określenie pola spisowego,
- datę spisu z natury, termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu.

3. Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.

4. Arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy.

5. Arkusze spisowe podlegają sprawdzeniu przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, do 13 stycznia 2023 roku.

§ 8. 1. Inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej powierza się Skarbnikowi Gminy.

4. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku budżetowego, na którego dzień przypada termin inwentaryzacji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski

Otrzymują:

1. Dąbrowski Zenon – przewodniczący Komisji stałej
2. Łucja Myszkowska – członek komisji stałej
3. Florczak Anna
4. Kacperska Magdalena
5. Kasztelan Malwina
6. Kruczkowska Bogumiła
7. Włodarczyk Emilia
8. Lewandowska Kinga
9. a/a

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

mgr Doroja Wioszek
RADCA PRÁWNY

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bedlno

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	wg stanu na dzień	Osoba odpowiedzialna
1.	Grunty	Weryfikacja sald	Ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków	31.12.2022	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków	do 13.01.2023	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Pozostałe środki trwałe	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków	do 13.01.2023	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Środki trwałe	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków	do 13.01.2023	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury w formie protokołu z inwentaryzacji z kasy	Stan gotówki stwierdzony przez zespół spisowy, ewidencja księgowa	31.12.2022	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Stan faktyczny i ewidencja prowadzona przez osoby odpowiedzialne	31.12.2022	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Magazyn	Spis z natury	Stan faktyczny, ewidencja księgowa	31.12.2022	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	Pismenne potwierdzenie banku, ewidencja księgowa	31.12.2022	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Rozrachunki publiczno-prawne	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 13.01.2023	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Rozrachunki z pracownikami	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 13.01.2023	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Należności (za wyjątkiem spornych i wątpliwych)	Potwierdzenie sald	Ewidencja księgowa	do 13.01.2023	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe	Spis z natury	Ewidencja księgowa/ pola spisowe odpowiedzialności materialnej	31.12.2022	31.12.2022	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
13.	Pozostałe aktywa	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 13.01.2023	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
14.	Pozostałe pasywa	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 13.01.2023	31.12.2022	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej