

**Wójta Gminy Bedlno**

**z dnia 06 listopada 2023 roku  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Żłobku w Bedlnie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w Gminny Żłobku w Bedlnie, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

**1. Zespół spisowy nr 1 w składzie:**

- a) Malwina Kasztelan – przewodnicząca,
- b) Aleksandra Zając - członek

**Określenie pola spisowego:** środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości, materiały biurowe, znajdujące się w Gminnym Żłobku w Bedlnie, środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie Urzędu Gminy w Bedlnie a dotyczące Gminnego Żłobka w Bedlnie.

---

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. W drodze spisu z natury:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) druki ścisłego zarachowania
- d) środki czystości,
- e) materiały biurowe,
- f) środki pieniężne

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) wartości niematerialne i prawne.
- b) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności od pracowników,
- d) należności od kontrahentów,
- e) rozrachunki z budżetami,

f) 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.

6. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:

- środków trwałych (konto 011),
- pozostałych środków trwałych (konto 013),
- wyposażenia niskocennego (księga ilościowa),
- składników majątkowych obcych,

- składników niepełnowartościowych (przeznaczonych do likwidacji).

§ 7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, do 15 stycznia 2024 roku.

§ 8. 1. Inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje Komisji 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. Aleksandra Stawińska
2. Aleksandra Zając
3. Malwina Kasztelan
4. Anna Łapieś
5. Marzanna Walczak
6. Aleksandra Zylak

### Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Bedlno

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	wg stanu na dzień	Osoba odpowiedzialna
1.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych	ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków	do 31 grudnia 2023	31.10.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Pozostałe środki trwałe	Spis z natury	ewidencja księgowa/ pola spisowe odpowiedzialności materialnej	do 31 grudnia 2023	31.10.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Środki trwałe	Spis z natury	odpowiedzialności materialnej	do 31 grudnia 2023	31.10.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury w formie protokołu z inwentaryzacji kasy	Stan gotówki stwierdzony przez zespół spisowy, ewidencja księgowa	do 31 grudnia 2023	31.12.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Stan faktyczny, ewidencja prowadzona przez osoby odpowiedzialne	29 grudnia 2023	31.12.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6.	Magazyn	Spis z natury	Stan faktyczny, ewidencja księgowa	do 31 grudnia 2023	31.10.2023	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	Pisemne potwierdzenie banku, ewidencja księgowa	do 05 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 15 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy
9.	Rozrachunki z pracownikami	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 15 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy
10.	Należności (za wyjątkiem spornych i wątpliwych)	Potwierdzenie sald	Ewidencja księgowa	do 15 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy
11.	Pozostałe aktywa	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 15 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy
12.	Pozostałe pasywa	Weryfikacja danych	Ewidencja księgowa	do 15 stycznia 2024	31.12.2023	Skarbnik Gminy