

**ZARZĄDZENIE NR 146/2024  
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 140/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Bedlnie 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) Malwina Kasztelan – przewodnicząca,
- b) Aleksandra Zając - członek
- c) **Określenie pola spisowego:** opał, środki czystości, materiały biurowe znajdujące się w Urzędzie Gminy oraz spis materiałów w magazynie materiałów do remontu i inwestycji, OC

**2. Zespół spisowy nr 2 w składzie:**

- a) Anna Florczak – przewodnicząca
- b) Bogumiła Kruczkowska - członek
- c) **Określenie pola spisowego:** środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie Urzędu Gminy w Bedlnie, powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.

**3. Zespół spisowy nr 3 w składzie**

- a) Aleksandra Zając – przewodnicząca
- a) Kinga Ganclerz – członek
- c) **Określenie pola spisowego:** stan paliwa w autobusie, ciągnikach, samochodzie Volkswagen, samochodach jednostek OSP.

**§ 3.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. W drodze spisu z natury:

- a) druki ścisłego zarachowania
- b) środki czystości,
- c) materiały biurowe,
- d) środki pieniężne
- e) opał,
- f) 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) grunty,
- b) wartości niematerialne i prawne.

- c) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d) należności od pracowników,
- e) należności od kontrahentów,
- f) rozrachunki z budżetami,
- g) 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 15 stycznia 2025 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*