

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**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) Florczak Anna – przewodnicząca,

b) Aleksandra Zając - członek

c) **Określenie pola spisowego:** 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) druki ścisłego zarachowania

b) środki czystości,

c) materiały biurowe,

d) 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 spisowania 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*

**Harmonogram inwentaryzacji w Gminnym Złobku w Bedlnie**

| 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 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 2.   | Środki trwałe                                   | Weryfikacja danych                                     | ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 3.   | Pozostałe środki trwałe                         | Weryfikacja danych                                     | ewidencja księgowa i ewidencja prowadzona przez referat właściwy w sprawach ewidencji środków | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 4.   | Środki pieniężne w kasie                        | Spis z natury w formie protokołu z inwentaryzacji kasy | Stan gotówki stwierdzony przez zespół spisowy, ewidencja księgowa                             | 31.12.2024                            | 31.12.2024        | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 5.   | Druki ścisłego zarachowania                     | Spis z natury  | Stan faktyczny, i ewidencja prowadzona przez osoby odpowiedzialne                             | 31.12.2024                            | 31.12.2024        | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 6.   | Magazyn   | Spis z natury  | Stan faktyczny, ewidencja księgowa  | 31.12.2024                            | 31.12.2024        | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 7.   | Środki pieniężne na rachunkach bankowych        | Potwierdzenie sald                                     | Pisemne potwierdzenie banku, ewidencja księgowa   | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 8.   | Rozrachunki publiczno-prawne                    | Weryfikacja danych                                     | Ewidencja księgowa  | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 9.   | Rozrachunki z pracownikami                      | Weryfikacja danych                                     | Ewidencja księgowa  | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 10.  | Należności (za wyjątkiem spornych i wątpliwych) | Potwierdzenie sald                                     | Ewidencja księgowa  | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 11.  | Pozostałe aktywa                                | Weryfikacja danych                                     | Ewidencja księgowa  | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |
| 12.  | Pozostałe pasywa                                | Weryfikacja danych                                     | Ewidencja księgowa  | do 15 stycznia 2025                   | 31.12.2024        | Skarbnik Gminy                           |