

ZARZĄDZENIE NR 175/2024

BURMISTRZA GNIEWKOWA

z dnia 14 października 2024 r.
w sprawie inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz na podstawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Gniewkowa Nr 199/2021 z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić spis z natury składników majątkowych za 2024 r.:

- 1) Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,
- 2) Jednostek OSP,
- 3) Sołectw.

§ 2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji wyznaczam na dzień 29 października 2024 r., zakończenia na 30 listopada 2024 r.

§ 3. Terminy czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzam w szczególności przeprowadzenie inwentaryzacji według:

- 1) rodzaju: okresowa,
- 2) formy: pełna,
- 3) metody: spis z natury,
- 4) techniki: tradycyjna.

2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych:

- 1) środki trwałe (ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej),
- 2) pozostałe środki trwałe – wyposażenie (ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej),

§ 5.1 Do składu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Do składu zespołów spisowych powołuje się osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wszystkie powołane zespoły spisowe zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Regulaminie Inwentaryzacyjnym,
- 3) sporządzenie rozliczenia placówki inwentaryzowanej, przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Zobowiązuje Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji Zespołów Spisowych,
- 2) poinformowania o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z regulaminem inwentaryzacyjnym.

§ 8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,

2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN, itp.) do dnia spisów,

3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 9. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego przypadającego na dzień spisu z natury. W związku z powyższym zobowiązuję osobę odpowiedzialną za ewidencję księgową majątku jednostki do uzgodnienia ewidencji na dzień 29 października 2024r.

§ 10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 12. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 13. Odpowiedzialny za sprawy, terminy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, regulaminie inwentaryzacyjnym oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnik.

§ 15. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.

§ 16. Zarządzenie obowiązuje od dnia 14 października 2024 roku.



BURMISTRZ
Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

W sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej

§ 1. Na podstawie Regulaminu Inwentaryzacyjnego powołuję stałą komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Przewodniczący SKI | Anna Wiesiołowska-podinspektor |
| 2. Zastępca Przewodniczącego SKI | Jaworska Beata – inspektor |
| 3. Członek SKI | Białka Karolina – inspektor |

§ 2. Ustalam następujący zakres zadań dla powołanej Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Pełna koordynacja działalności inwentaryzacyjnej w całej jednostce.
- 2) Opiniowanie zmian w regulaminie inwentaryzacyjnym.
- 3) Opracowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych.
- 4) Organizowanie szkoleń i instruktażu dla członków zespołów spisowych.
- 5) Prowadzenie kontroli pracy komisji i zespołów spisowych.
- 6) Wnioskowanie w sprawach:
 - Norm ubytków naturalnych,
 - Uznawanie niedoborów i szkód za nie zawinione i zawinione.

§ 3. Za realizację zadań, o których mowa w § 2., czynię odpowiedzialnym Przewodniczącego Komisji, a w czasie jego nieobecności – zastępcę. Ponadto każdy z członków Komisji ponosi pełną odpowiedzialność służbową za pracę w tej Komisji.

W sprawie powołania zespołów spisowych

§ 1. Celem dokonania spisu z natury powołuje się zespoły spisowe w następującym składzie:

1. Urząd Miejski, Ratusz w Gniewkowie:

- 1) Bilicki Marek – przewodniczący
- 2) Panfil Marek – członek
- 3) Waloch-Małolepsza Martyna – członek
- 4) Sztolpa Sara – członek
- 5) Panfilak Dagmara - członek

2. Jednostki OSP:

- 1) Weronika Biernacka - przewodnicząca
- 2) Kostuch Sławomir – członek

3. Sołectwa:

- 1) Piernik Ewa - przewodnicząca
- 2) Rogalska Karolina – członek
- 3) Gremplewska Agnieszka - członek

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Burmistrza
Nr 175/2024
z dnia 14 października 2024 r.

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na rok 2024

CZYNNOŚCI	TERMIN	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	14.10.2024 r.	Kierownik jednostki
Przeszkolenie zespołów spisowych	24.10 -28.10.2024 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych oraz narzędzi	Do dnia 28.10.2024 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	Od 29.10.2024 do 30.11.2024r.	Osoba materialnie odpowiedzialna
Spis z natury	Od 29.10.2024 do 30.11.2024r.	Członkowie zespołów spisowych
Wycena spisanych składników	Do dnia 16.12.2024 r.	Księgowość
Sporządzenie protokołu różnic	Do dnia 17-18.12.2024 r.	Kierownik jednostki
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Do dnia 19-20.12.2024 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne
Sporządzenie protokołu rozliczenia różnic	Do dnia 24.12.2024r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Do dnia 30.12.2024 r.	Kierownik jednostki
Księgowanie różnic	Do dnia 31.12.2024 r.	Księgowość
Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji	Do dnia 31.12.2024 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej