

ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 8 września 2020 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 109/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń ustala co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Urszula Ziemianowicz	Przewodnicząca
2.	Maja Kodzis	Członek
3.	Pamela Dziekiewicz	Członek
4.	Teresa Pietruszka	Członek
5.	Adam Kondratowicz	Członek
6.	Jadwiga Klimek	Członek
7.	Marek Serdyński	Członek
8.	Katarzyna Kamińska	Członek

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;

- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- zapasy materiałów,
- wartości niematerialne i prawne,
- obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych)

2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

- środki pieniężne w kasie,
- чеки i weksle obce,
- depozyty,
- gwarancje bankowe ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów

3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

- należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)

- udziały i akcje,
- własne składniki majątkowe użyte przez inną jednostkę

4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

- środki trwałe w budowie,
- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
- grunty,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych

5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:

- druki ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: a) Referatu Budżetu i Finansów b) Gabinetów Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Sekretariatu c) Urzędu Stanu Cywilnego d) Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska e) Sali Ślubów h) Pozostałych w budynku Urzędu MiG	1. Maja Kodzis 2. Marek Serdyński
II	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: b) Pozostałych komórkach i jednostkach (świetlice, kluby, OSP itp.)	1. Maja Kodzis 2. Pamela Dziekiewicz
III	1. Zestawy komputerowe 2. Wartości niematerialne i prawne	1. Marek Serdyński 2. Adam Kondratowicz
IV	1. Środki trwałe – Budynki, środki transportowe	1. Maja Kodzis 2. Adam Kondratowicz
V	1. Obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek)	1. Maja Kodzis 2. Adam Kondratowicz
VII	Kasa Urzędu Miasta i Gminy (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania)	1. Maja Kodzis 2. Katarzyna Kamińska

2. Powołuję zespoły do przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji następujących składników:

Zespół	Składniki majątkowe	Członkowie zespołu spisowego
VI	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony a) budowle b) lokale 2. Grunty	1. Teresa Pietruszka 2. Katarzyna Kamieńska
VII	Środki trwałe w budowie	1. Jadwiga Klimek 2. Katarzyna Kamieńska

3. Zobowiązuję pracowników Referatu Planowania i Finansów prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia droga **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- pobrania arkuszy spisowych w Referacie Budżetu i Finansów,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po zatwierdzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 5

Zobowiązuje komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.
6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń

/-/

Artur Zych