

ZARZĄDZENIE NR 0050.74.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 3 września 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze 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 zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Małgorzata Buciak	Przewodnicząca komisji
2.	Joanna Zielińska	Członek komisji
3.	Magdalena Panek	Członek komisji
4.	Adam Kondratowicz	Członek komisji
5.	Magdalena Pers	Członek komisji
6.	Marcin Nalepka	Członek komisji
7.	Katarzyna Kamieńska	Członek komisji
8.	Aleksandra Chmielewska	Członek komisji

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - c) budynki,
 - d) zapasy materiałów,
 - e) obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych);
- 2) w drodze spisu z natury oraz w formie protokołu:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) czek i weksle obce,
 - c) depozyty,
 - d) gwarancje bankowe ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów,
 - e) druki ścisłego zarachowania;
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów),
 - c) udziały i akcje,
 - d) własne składniki majątkowe udzielone innym jednostkom (poprzez otrzymania spisu z natury od jednostek, którym udzielono własne składniki majątkowe),
 - e) kredyty i pożyczki;
- 4) w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

- a) środki trwałe w budowie,
- b) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
- c) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) należności spornych i wątpliwych,
- i) rozliczenia międzyokresowe,
- j) fundusze własne, fundusze specjalne,
- k) pozostałe aktywa i pasywa.

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

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) bez zestawów komputerowych w pomieszczeniach: a) Referatu Budżetu i Finansów, b) gabinetów Burmistrza, z-cy Burmistrza, Sekretarza i sekretariatu, c) Urzędu Stanu Cywilnego, d) Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska e) sali ślubów f) pozostałych w budynku Urzędu MiG	1. Magdalena Pers 2. Marcin Nalepka
II	środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) bez zestawów komputerowych w pozostałych pomieszczeniach komórek i jednostek (świetlic, klubów, OSP itp.)	1. Marcin Nalepka 2. Joanna Zielińska
III	zestawy komputerowe	1. Marcin Nalepka 2. Adam Kondratowicz
IV	środki trwałe – budynki, środki transportowe	1. Marcin Nalepka 2. Adam Kondratowicz
V	obce środki trwałe będące własnością innych jednostek	1. Magdalena Pers 2. Adam Kondratowicz
VI	środki pieniężne w kasie, czek, weksle obce, depozyty, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druki ścisłego zarachowania	1. Magdalena Pers 2. Katarzyna Kamińska

2. Powołuję zespoły do przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzację następujących składników:

Zespół	Składniki majątkowe	Członkowie zespołu spisowego
VII	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony a) budowle b) lokale 2. Grunty oraz prawo zakwalifikowane do nieruchomości, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu	1. Magdalena Panek 2. Marcin Nalepka
VIII	Środki trwałe w budowie	1. Aleksandra Chmielewska 2. Katarzyna Kamińska
IX	Wartości niematerialne i prawne	1. Adam Kondratowicz

3. Zobowiązuję pracowników Referatu Budżetu 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 2024 r.

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),

2. 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,

3. pobrania arkuszy spisowych w Referacie Budżetu i Finansów,

4. przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po zatwierdzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,

5. skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§ 5. Zobowiązuje komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

2. 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,

3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu 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