

ZARZĄDZENIE NR 169/2021

Wójta Gminy Bedlno

**z dnia 17 grudnia 2021 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) oraz zarządzenia nr 143/2020 Wójta Gminy Bedlno z dnia 07 września 2020 r w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Bedlno, 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) Anna Florczak – przewodnicząca,
- b) Kasztelan Malwina – członek,
- c) Kinga Włodarczyk - członek

Określenie pola spisowego: opał, środki czystości, materiały biurowe, środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy w Bedlnie, druki ścisłego zarachowania i depozytów, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek

2. Zespół spisowy nr 2 w składzie

- a) Magdalena Kacperska – przewodnicząca,
- b) Bogumiła Kruczkowska – członek,
- c) Emilia Włodarczyk – członek

Określenie pola spisowego: stan paliwa w autobusach szkolnych, ciągnikach, samochodach jednostek OSP oraz wyposażenie magazynu materiałów do remontu i inwestycji, magazyn OC

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. W drodze spisu z natury:

- a) magazyn
- b) druki ścisłego zarachowania
- c) środki czystości,
- d) materiały biurowe,
- e) środki pieniężne
- f) opał,
- g) 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) należności od pracowników,
 - b) należności od kontrahentów,
 - c) rozrachunki z budżetami,
 - d) 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.

R

5. Arkusze spisowe podlegają sprawdzeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, do 11 stycznia 2022 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.

WOJTA GMINY

Józef Ignaczewski

Otrzymują:

1. Dąbrowski Zenon – przewodniczący Komisji stałej
2. Łucja Myszkowska – członek komisji stałej
3. Florczak Anna
4. Kacperska Magdalena
5. Kasztelan Malwina
6. Kruczkowska Bogumiła
7. Włodarczyk Emilia
8. Włodarczyk Kinga
9. a/a

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

DCA PRAWNY

Dr Dorothea Wiesetek
11-01-160