

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.112.2021
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy
Nowiny i powołania komisji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku „o rachunkowości” (Dz. U. z 2021 roku. poz. 217), oraz Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Nowiny stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr WG-PLF.0050.111.21 Wójta Gminy Nowiny z dnia 25 października 2021 w sprawie „wprowadzenia Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Nowiny”, zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny przez komisję inwentaryzacyjną w składzie :

1. Barwinek Łukasz – przewodniczący
2. Andrzej Waśko - członek komisji
3. Sławomir Sobczyk - członek komisji

w terminie od dnia 02 listopada 2021r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się cztery zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy.

1. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury:

- 1) Agnieszka Różycka - przewodnicząca
- 2) Agnieszka Krasoń - członek komisji
- 3) Magdalena Nawrot - członek komisji

2. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w budynku Urzędu Gminy, a także składników majątkowych będących własnością innych jednostek będących w użytkowaniu Urzędu Gminy.

- 1) Monika Urbańska-Milcarz - przewodnicząca
- 2) Izabela Lesik - członek komisji
- 3) Agnieszka Stępień - członek komisji
- 4) Alina Jedynak - członek komisji

- 5) Ilona Wojtaszek - członek komisji
- 6) Antoniak Urszula - członek komisji

3. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych, środków trwałych, oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie Gminy będących w posiadaniu Urzędu Gminy z wyjątkiem składników w strażnicach i instytucjach kultury oraz inwentaryzację drogą weryfikacji środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, środków trwałych w budowie, gruntów, prawa wieczystego użytkowania, dzierżawy:

- 1) Tomasz Bucki - przewodniczący
- 2) Daniel Czerwiak - członek komisji
- 3) Agnieszka Paszkowska - członek komisji
- 4) Joanna Chechelska - członek komisji
- 5) Witold Mroczek - członek komisji Weryfikacji składników majątkowych, które podlegają tej metodzie inwentaryzacji przeprowadzić we współpracy z pracownikiem referatu finansowego, zgodnie z jego zakresem czynności.

4. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację składników majątkowych w Ochotniczych Stażach Pożarnych na terenie Gminy :

- 1) Agnieszka Żurawek
- 2) Grażyna Górecka

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i dokumentów dokonują pracownicy, którym te czynności powierzono w zakresach czynności.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1. Należności,
- 2. zobowiązania,
- 3. środki trwale w budowie,
- 4. aktywa na rachunkach bankowych,
- 5. druki ścisłego zarachowania
- 6. długoterminowe aktywa finansowe,
- 7. fundusze
- 8. środki trwałe
- 9. pozostałe środki trwałe.

§ 4. 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 1 i 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 4 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach lub w drodze potwierdzenia sald.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 5 przeprowadzić w drodze spisu z natury.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 6-7 przeprowadzić poprzez weryfikację stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 8-9 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i w drodze weryfikacji środków które nie podlegają spisowi w naturze.

§ 5. Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie do dnia 20 listopada 2021r.

§ 6. Zobowiązuje komisje 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 Planowania Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku będącego w użytkowaniu w instytucjach kultury powierzam Pani Kierownikowi Referatu ds. Kultury, Sportu i Promocji.

§ 8. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr WG.0050.112.2021
Wójta Gminy Nowiny
z dnia 25 października 2021 r.

Harmonogram (plan) inwentaryzacji na 2021 rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowany	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Rolnictwa	Od 15.XI.2021 Do 15.I.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Organizacyjnego	Od 15.XI.2021 Do 15.I.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 02.XI.2021 Do 15.I.2022	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021r.
4.	Pozostałe środki trwałe	Budynek Urzędu Gminy	Od 02.XI.2021 Do 15.I.2022	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021r.
5.	Środki trwałe trudnodostępne podlegające weryfikacji	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 15.XI.2021 Do 15.I.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2021 Do 15.I.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2021 Do 31.I.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 15.XI.2021 Do 15.III.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.
9.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników publiczno-prawnych	Od 15.XI.2021 Do 15.III.2022	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021r. lub weryfikacja dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych
10.	Druki ścisłego zarachowania	Referat Finansowy	31.XII.2021	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021r.
11.	Pożyczki	Według ewidencji	Od	Pisemne uzgodnienie sald

	i kredyty	księgowej	15.XII.2021 Do 15.I.2022	według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2021r.
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 31.XII.2021 Do 15.I.2022	Pisemne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2021r.
13.	Fundusz jednostki	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2021 Do 20.III.2022	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021r.
14.	Fundusze specjalne ZFŚS	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2021 Do 15.I.2022	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021r.
15.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2021 Do 15.III.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2012r. lub potwierdzenie sald

.....
(data)

.....
(podpis)