

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w gminie Chojnów przez stałą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 - 1) Katarzyna Wesołowska - przewodnicząca,
 - 2) Natalia Urszulak - zastępca przewodniczącej,
 - 3) Anna Stykała - sekretarz.
2. **Powołuję zespoły spisowe:**
 - 1) **zespół I** – przeprowadzi inwentaryzację **metodą spisu z natury** zgodnie z § 3 p.1 niniejszego zarządzenia, w następującym składzie:
 - Tymińska Marta - przewodnicząca,
 - Sobczyk Paweł - członek,
 - 2) **zespół II** – przeprowadzi inwentaryzację w drodze **potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji** zgodnie z § 3 p. 2 i p. 3 zarządzenia, w następującym składzie:
 - Kwaśniak – Fryc Alina - przewodnicząca,
 - Tajchman Dominika - członek,
 - Anna Chopiak - członek,
 - 3) **zespół III** - przeprowadzi inwentaryzację w **drodze weryfikacji** zgodnie z § 3 p. 3 zarządzenia, w następującym składzie:
 - Fichtel Anna - przewodnicząca,
 - Swedura Małgorzata - członek
 - Muzyka Krzysztof - członek
 - Sawicz Krzysztof - członek
 - Duda Martyna - członek
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie określonym w ustawie o rachunkowości i zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji.

§ 2.

Zobowiązuje zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w terminie do 10 stycznia 2022 r. zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.

§ 4.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania, materiały (paliwo w samochodach służbowych), obce składniki majątkowe (sprzęt komputerowy, środki transportu i inne) - w **drodze spisu z natury**,

- 2) należności (z wyjątkiem należności spornych wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych), środki pieniężne na rachunkach bankowych, fundusze własne, pożyczki i kredyty, zdematerializowane papiery wartościowe, powierzone kontrahentom własne składniki majątku - w **drodze uzyskania potwierdzeń sald** od kontrahentów,
- 3) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, środki trwałe trudnodostępne - grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. prawo wieczystego użytkowania gruntów), budowle (drogi), place, ogrodzenia, oświetlenie, chodniki, należności i zobowiązania publiczno - prawne, rozrachunki z pracownikami, wartości niematerialne i prawne (licencje, programy), należności sporne i wątpliwe, kapitały, fundusze, udziały, rezerwy, akcje, pozostałe aktywa i pasywa, których nie można zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzeniem sald - w **drodze weryfikacji** danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 5.

Do przeprowadzenia spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej udostępni arkusze spisowe.

§ 6.

Zobowiązuje Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników komórek merytorycznych, zgodnie z harmonogramem,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej w drodze spisu z natury do Wydziału Finansowo – Podatkowego w celu wyceny do dnia 14 stycznia.
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebrania wyjaśnień i sporządzenie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 5) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 7.

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników odpowiedzialnych merytorycznie do przeprowadzenia prac przygotowawczych przed inwentaryzacją tj. oceny stanu środków podlegających inwentaryzacji, likwidacji zużytych, niesprawnych i zniszczonych.

2. Zobowiązuje pracowników i członków zespołów spisowych wydziałów: Finansowo-Podatkowego; Inwestycji; Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska oraz pracowników GZGKiM do efektywnej, wzajemnej współpracy przy przeprowadzeniu inwentaryzacji w drodze weryfikacji wyznaczonych obszarów z zachowaniem terminów zawartych w harmonogramie inwentaryzacji oraz sporządzenie dokumentów w oparciu o aktualne załączniki Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

3. Zobowiązuje Skarbnika sprawującego nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi Wydziału Finansowo-Podatkowego do terminowego przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnienia sald i weryfikacji aktywów i pasywów (zał. nr 16 do instrukcji), który obok arkuszy spisowych, informacji o potwierdzeniu sald i sprawozdań zespołów spisowych, stanowi podstawę do sporządzenia protokołu rozliczeń i wyników inwentaryzacji.

§ 8.

Członków zespołów spisowych zobowiązuje do właściwego, dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

Załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Harmonogram inwentaryzacji na 2021 rok (roczna)

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Forma inwentaryzacji	metoda inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	środki trwałe w budowie (inwestycje - z wyjątkiem maszyn i urządzeń), środki trwałe trudnodostępne stanowiące mienie komunalne (m.in. budynki, budowle (drogi) prawa zakwalifikowane do nieruchomości), grunty	dane z ewidencji księgowej Wydziału Finansowego, Wydziału Inwestycji, Wydziału Gospodarki Planowania i Ochrony Środowiska z gminnym, powiatowym, wojewódzkim zasobem nieruchomości	roczna	weryfikacja danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami wg. stanu na 31.12.2021 r.	Zespół III
2.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej Wydziału Finansowego	roczna	weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
3.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej Wydziału Finansowego	roczna	weryfikacja salda na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
4.	Kapitały Fundusze Rezerwy	Według ewidencji księgowej	roczna	weryfikacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
5.	Należności sporne i wątpliwe Należności niepotwierdzone w drodze uzgodnienia sald Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Według stanu ewidencji księgowej	roczna	weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
6.	Wartości niematerialne i prawne (licencje , programy komputerowe, inne)	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji informatycznej	roczna	weryfikacja danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12.2021 r.	Zespół III
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych Zdematerializowane papiery wartościowe	Rachunki bankowe	roczna	pisemne uzgodnienie sald wg. stanu na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej WF	roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II

10	Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (np. budynki, budowle, środki transportu, maszyny, urządzenia, remizy, szatnie, boiska, wyposażenie i inne) (potwierdzeniem jest arkusz spisu z natury otrzymany od kontrahenta lub inny dokument potwierdzający ich stan)		roczna	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021 r.	Zespół II
11.	Środki trwałe (np. budynki świetlic wiejskich, maszyny i urządzenia, place zabaw), pozostałe środki trwałe (min. wyposażenie sołectw i świetlic)	Mienie Gminy	1 x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień 31.12	-
12.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe OSP, GZLZS, (min. środki transportu OSP, remizy, szatnie, budynki boiska, wyposażenie)	Mienie Gminy	1 x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień 31.12.	-
13.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych Urzędu Gminy)	Mienie Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.	Zespół I
14.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek-obce (np. sprzęt komputerowy kopiarki, samochody, saturatory i inne)	Mienie Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.	Zespół I
15.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (Urząd Gminy-min. budynek, kotłownia, wyposażenie, sprzęt komputerowy, samochody służbowe)	Mienie Gminy	1x na 4 lata	spis z natury według stanu na dzień 31.12	-
16.	Środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w formie materialnej Druki ścisłego zarachowania czeki	Kasa Gminy	roczna	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.	Zespół I
17.	Środki trwałe do których dostęp nie jest utrudniony (min., wiaty, maszyny, oświetlenie, budynki, budowle, kontenery kotły, place, ogrodzenia), Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Mienie Gminy	1 x na 4 lata	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.	-
18.	Pozostałe aktywa i pasywa których nie da się zinventaryzować metodą spisu z natury lub w drodze uzgodnienia sald		roczna	Weryfikacja według stanu na dzień 31.12.2021 r.	zespół II i III



WÓJT

 mgr Andrzej Pyrz