

z dnia 9 grudnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej
i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Pani Anna Sekienda – Przewodniczący Komisji,
2. Pan Andrzej Trzeciak - Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Pani Agnieszka Trzeciak – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
4. Pani Daria Druszcz - Członek Komisji,
5. Pani Adela Jaśko – Członek Komisji,
6. Pani Anna Glapa-Sobała - Członek Komisji,
7. Pani Malwina Gacka – Członek Komisji,
8. Pani Aleksandra Strąg - Członek Komisji,
9. Pani Bożena Hyłka – Członek Komisji,
10. Pani Aneta Głowacka-Olek – Członek Komisji,
11. Pani Paulina Podgórska – Członek Komisji,
12. Anna Trafarska – Członek Komisji,
13. Pani Katarzyna Bylicka – Członek Komisji,
14. Pani Kinga Maciejewska – Członek Komisji,

w terminie **od dnia 27 grudnia 2024 roku do dnia 31 stycznia 2025 roku** wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji zobowiązuję Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych do uporządkowania mienia poprzez przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Wójta Gminy dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji.

§ 3. Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do dostarczenia w trybie pilnym (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) do pracowników sektora budżetowo - księgowego i Sekretarza uzupełniających informacji o zmianie miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.

§ 4. Zobowiązuję pracowników sektora budżetowo-księgowego (prowadzącego ewidencje ilościowo-wartościowe pozostałych środków trwałych i środków trwałych) do dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników.

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne składają pisemne oświadczenia, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów zostały przekazane odpowiednim komórkom, zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte we właściwej ewidencji.

2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie końcowe, że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności Spisu z natury oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie.

§ 6. 1. Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować:

- 1) zbędne dla Urzędu składniki majątku,
- 2) niepełnowartościowe składniki majątku,
- 3) składniki majątku będące własnością innych jednostek, którym sprzęt został powierzony do użytkowania, z powiadomieniem właścicieli o wynikach spisu poprzez doręczenie jednego egzemplarza spisu.

§ 7. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 8. Powołuję Zespoły Spisowe o składach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia na okres przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 9. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie ze stanem rzeczywistym na dzień spisu tj. 31 grudnia 2024 roku w terminie wyznaczonym w harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty - weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 2) środki trwałe (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 3) pozostałe środki trwałe (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 4) wartości niematerialne i prawne (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 5) długoterminowych aktywów finansowych (akcje i udziały) weryfikacja sald według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 6) zapasy materiałów w magazynach - spis z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 7) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych - weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 8) należności i zobowiązania – weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 9) fundusze - weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 10) druki ścisłego zarachowania - spis z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.

§ 11. 1. Inwentaryzację **gruntów** należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej na stanowisku z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzona przez wydział geodezji i kartografii oraz sporządzić protokół z inwentaryzacji.

2. Inwentaryzację **majątku** (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zapasy materiałów w magazynach) należy przeprowadzić metodą spisu z natury na arkuszach spisowych następnie dokonać wyceny składników majątku poprzez:

- 1) wpisanie do arkuszy spisowych jednostkowych cen ewidencyjnych ksiąg inwentarzowych lub ewidencji kartotek magazynowych,
- 2) obliczenie i wpisanie ich wartości stanowiącej iloczyn ilości i ceny,

3) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z analityczną ewidencją księgową oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji.

3. Inwentaryzację **środków trwałych trudno dostępnych** (sieci wodociągowe, sieci kanalizacji sanitarnej, pompy zatapialne, itp.) na poszczególnych polach spisowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji tj. poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji zakupu i wytworzenia (celem ustalenia długości, szerokości i pozostałe parametry techniczne).

4. Inwentaryzację **wartości niematerialnych i prawnych** należy przeprowadzić w drodze weryfikacji tj. porównania danych wynikających z ewidencji w księgach rachunkowych z dokumentacją nabycia poprzez wykonanie następujących czynności:

- 1) sprawdzenie czy dane tytuły (programy komputerowe, prawa majątkowe) istnieją i są wykorzystywane w prowadzonej działalności jednostki,
- 2) porównaniu czy saldo bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) analizę zapisów dotyczących zakupu bądź likwidacji, pod kątem ich kompletności, prawidłowości zakwalifikowania i ich porównania z właściwymi dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania zapisów (faktury zakupu, protokoły likwidacji),
- 4) sprawdzeniu prawidłowości i terminowości odpisów amortyzacyjnych.

5. Inwentaryzację **długoterminowych aktywów finansowych** wymienionych §10 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji tj. poprzez:

- 1) wyspecyfikowanie dowodów ich nabycia i porównaniu wartości wynikającej ze stanu księgowego ze stanem wynikającym z dokumentacji ich zakupu,
- 2) rozważenia konieczności dokonania odpisu aktualizującego ich wartości.

6. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald.

7. Inwentaryzację należności należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzenia salda:

- 1) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności od pracowników,
 - c) należności od kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) należności publicznoprawne,
 - e) przypadki uzasadnione, gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda,
- 2) uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych (za potwierdzeniem odbioru) gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności,
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnienie jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie faksem lub drogą elektroniczną,
 - d) w przypadku nieotrzymania zwrotu potwierdzenia salda, saldo podlega weryfikacji.

8. 1) Inwentaryzacji składników w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald,

- 2) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów należy zinwentaryzować:
 - a) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej,

- b) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- c) należności i zobowiązania z kontrahentami nieprowadzącymi księgi rachunkowe,
- d) fundusze własne,
- e) fundusze specjalne,
- f) pozostałe, których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda.

9. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg, wydruków komputerowych, akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności.

10. Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy sektora budżetowo - księgowego.

11. Inwentaryzacji **druków ścisłego zarachowania** należy dokonać w drodze spisu z natury.

§ 12. 1. Stanowisko odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego Zarachowania jest zobowiązane do przygotowania osteplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.

2. Arkusze spisu z natury wydane Przewodniczącym Zespołów Spisowych są objęte kontrolą zużycia.

§ 13. 1. Dane wprowadzone na arkusze spisowe wpisuje się długopisem podczas przeprowadzania spisu. Zapisy błędne należy przekreślić w sposób pozwalający na ich odczytanie oraz zamieścić obok nich podpis osoby z Komisji, dokonującej poprawki.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie sporządzania spisu.

§ 14. 1. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobrania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej według wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 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) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 16. 1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonać do dnia **31 stycznia 2025 roku**.

2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 30 stycznia 2025 roku.

3. Protokół i wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Skarbnika.

4. Propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opiniują:

- 1) Skarbnik Gminy - pod względem rachunkowym,
- 2) Sekretarz Gminy - pod względem merytorycznym,
- 3) Radca prawny - pod względem formalno - prawnym.

5. Decyzja Wójta w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2024 roku.

§ 17. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.


WOJT
Tomasz Pawlik

Otrzymują do wykonania:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....


(podpisy członków komisji)



HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2024 ROK

Nr pola spisu	NAZWA	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
I	Jednostki OSP: 1.Łubnice, 2.Dzietrzkowice, 3.Kolonia Dzietrzkowice 4.Wójcin 5.Ludwinów	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.	1.Wszystkie jednostki: - materiały tj. paliwa do samochodów
II	Oczyszczalnia ścieków w Łubnicach oraz hydrofornie	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.	1.Materiały: - wodomierze
III	Świetlice oraz obiekty kultury i sportu: 1.Centrum Kultury Wsi Kolonia Dzietrzkowice, 2.Centrum Kultury Ludwinów, 3.Świetlica LOK Wójcin, 4.Hala sportowa Dzietrzkowice	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku	1.Materiały: - opał
IV	Urząd Gminy jednostka budżetu gminy : 1.Kasa 2.Magazyn urzędu gminy	31 grudnia 2024 roku 30–31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku	1.Druki ścisłego zarachowania 2.Materiały - opał Paliwo do samochodu ostatni zakup

V	<p>Urząd Gminy – jednostka budżetu gminy:</p> <p>1. Środki pieniężne</p> <p>2. Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>3. Należności i zobowiązania jednostek budżetowych i funduszy</p> <p>4. Zobowiązania organu z tyt. kredytów i pożyczek.</p> <p>5. Grunty stanowiące mienie gminy</p>	<p>Zgodnie z ustawą o rachunkowości</p> <p>Stan na dzień 31 grudnia 2024 roku</p>	<p>1. Środki pieniężne na rachunkach bankowych: - potwierdzenie sald i weryfikacja</p> <p>2. Udział w spółkach: Oświetlenie Drogowe i Uliczne Kalisz oraz TUV Ostrów Wielkopolski - protokół weryfikacji</p> <p>3. Konta rozrachunkowe zespołu : - Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji z załączonymi wydrukami z ewidencji analitycznej sald</p> <p>4. Banki - potwierdzenia sald</p> <p>5. Protokół - Weryfikacja danych na stanowisku merytorycznym z danymi w ewidencji geodezyjnej</p>
---	--	---	---


WÓJT
Tomasz Pawlik

ZESPOŁY SPISOWE

NR POLA SPISU	NAZWA	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	PODLEGAJĄCE INWENTARYZACJI AKTYWA	ZESPOŁY SPISOWE
I	Jednostki OSP: 1.Łubnice, 2.Dzietrzkowice, 3.Kolonia Dzietrzkowice 4.Wójcin 5.Ludwinów	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.	Wszystkie jednostki: materiały tj. paliwa do samochodów Weryfikacja rozliczenia na poszczególne jednostki	Zespół Spisowy w składzie: Adela Jaśko Daria Druszcz Aleksandra Strąg
II	Oczyszczalnia ścieków w Łubnicach oraz hydroformie	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.	1.Materiały: wodomierze	Zespół spisowy w składzie: Andrzej Trzeciak Katarzyna Bylicka Malwina Gacka
III	Świetlice wiejskie oraz obiekty kultury i sportu -CKW Kolonia Dzietrzkowice, -Centrum Kultury Ludwinów, -Świetlica LOK Wójcin, - Hala sportowa Dzietrzkowice	27 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.	1.Materiały: opał	Zespół spisowy w składzie: Andrzej Trzeciak Agnieszka Trzeciak Kinga Maciejewska
IV	Urząd Gminy - jednostka budżetu gminy 1.Pomieszczenie w którym przechowywane są druki. 2.Magazyn urzędu gminy	31 grudnia 2024 r. 30 – 31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.	1.Druki ścisłego zarachowania 2.Materiały: opał	Zespół spisowy w składzie: Bożena Hylka Aneta Głowacka-Olek Zespół spisowy w składzie: Andrzej Trzeciak Anna Glapa-Sobała

V	<p>Urząd Gminy - jednostka budżetu gminy:</p> <p>1. Środki pieniężne</p> <p>2. Środki Trwale</p> <p>3. Pozostałe Środki Trwale</p> <p>4. Wartości niematerialne i prawne</p> <p>5. Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>6. Należności i zobowiązania jednostek budżetowych i funduszy</p> <p>7. Zobowiązania organu z tyt. kredytów i pożyczek</p> <p>8. Grunty stanowiące mienie gminy</p>	<p>31 grudnia 2024 – 31 stycznia 2025 wg stanu na dzień 31 grudnia 2024</p>	<p>1. Środki pieniężne na rachunkach bankowych: potwierdzenie sald</p> <p>2. Protokoły weryfikacji</p> <p>3. Protokoły weryfikacji dane z ewidencji syntetycznej i analitycznej</p> <p>4. Protokoły weryfikacji dane z ewidencji syntetycznej i analitycznej</p> <p>5. Udziały w spółkach: Oświetlenie Drogowe i Uliczne Kalisz oraz TUV Ostrów Wielkopolski - protokół weryfikacji</p> <p>6. Konta rozrachunkowe zespołu : protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji z załączonymi potwierdzeniami sald</p> <p>7. Spółdzielczy Bank Ludowy w Kępnie SGB Ostrów WFO SIGW w Łodzi</p> <p>8. Protokoły weryfikacji</p>	<p>Protokoły indywidualne zatwierdzone przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.</p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy</p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy oraz Bożena Hyłka</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy – Dorota Dudek</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy – Dorota Dudek</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy – Dorota Dudek</p> <p>Inspektorzy ds. księgowości: Małwina Gacka Bożena Hyłka Paulina Podgórska Agnieszka Trzeciak</p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy</p> <p>Weryfikacja: Kinga Maciejewska</p>
---	---	---	---	--

WOJT
Tomasz Pawlik

