

ZARZĄDZENIE NR 89/2021
Wójta Gminy Kobylanka
z dnia 29 października 2021r.

w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji*

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), art. 4 ust. 5, art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz.217 ze zm.) w związku z §12 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 83/2006 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Kobylance przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Iwona Wróbel - Przewodnicząca Komisji
- 2) Joanna Baszak - Członek Komisji
- 3) Marcin Lewicki – Członek Komisji

- w terminie od dnia 29 października 2021r. do dnia 15 marca 2022r., wg harmonogramu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

- 4) Dagmara Sromek – Przewodnicząca Zespołu
- 5) Magdalena Zawadzka – Członek Zespołu
- 6) Łucja Klińska – Członek Zespołu

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2021r.

§ 3. Zadaniem Zespołu, o którym mowa w § 2 jest przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji na 2021r.

§ 4. Powołuję Zespół ds. weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, w składzie:

1. Ewa Radlińska - Przewodnicząca Zespołu
2. Klaudia Piekarska - Członek Zespołu
3. Izabela Cybulska - Członek Zespołu
4. Agnieszka Łysoń - Członek Zespołu

§ 5. Zadaniem Zespołu, o którym mowa w § 4 jest przeprowadzenie weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2021r.

§ 6. Weryfikację należy przeprowadzić w terminie do dnia 4 marca 2022r.

§ 7. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- 2) grunty stanowiące mienie komunalne,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, bony i inne papiery wartościowe,
- 5) druki ścisłego zarachowania,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) fundusze własne i specjalne,
- 8) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

§ 8. 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 pkt. 1 i 8 należy przeprowadzić drogą spisu z natury, wyceny tych ilości i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 pkt. 2, 3, i 7 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od banków.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 pkt. 5 należy przeprowadzić drogą spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg druków ścisłego zarachowania.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 7 pkt. 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także z tytułów publicznoprawnych, które inwentaryzowane są drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 9. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie finansowym w terminie do dnia 26 listopada 2021r.

§ 10. Zobowiązuję 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 finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 11. Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

§ 12. Obowiązki i uprawnienia Zespołu Spisowego określa instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Kobylanka, wprowadzona Zarządzeniem Nr 83/2006 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 28 grudnia 2006r.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOBYLANKA

Julita Pilecka

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Harmonogram inwentaryzacji na 2021r.

L.P.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacyjna	Zespół spisowy przeprowadzający o inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021.	Zespół ds. weryfikacji
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021.	Zespół ds. weryfikacji
3.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 26.11.2021r. do 15.01.2022r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2021r	Zespół spisowy
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 15.12.2021r. do 04.03.2022r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
5.	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki sporne i wątpliwe oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Od 15.12.2021r. do 04.03.2022r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności i zobowiązań pracowników, publicznoprawnych, spornych i wątpliwych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Pismenne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
7.	Druki ścisłego zarachowania, czek, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.2021r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2021r.	Zespół spisowy
8.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 15.12.2021r. do 15.01.2022r.	Pismenne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
10.	Fundusze własne	Wg stanu ewidencji księgowej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
11.	Fundusze specjalne	Wg stanu na ewidencji księgowej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
12.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Wg ewidencji księgowej	Od 29.10.2021r. do 15.01.2022r..	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021r.	Zespół ds. weryfikacji
13.	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	Wg ewidencji księgowej	Od 26.11.2021r. do 15.01.2022r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2021r.	Zespół spisowy

Kierownik jednostki.....

Otrzymują do realizacji wg kompetencji:

- 1) Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
- 3) Członkowie Zespołu Spisowego
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Z-ca Skarbnika
- 6) Sekretarz Gminy