

ZARZĄDZENIE Nr 99/2024
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 8 listopada 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do jej przeprowadzenia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn.zm.) oraz stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 19 marca 2024 roku, ustalam następujące zasady inwentaryzacji:

§ 1

Do prawidłowego i terminowego przebiegu prac inwentaryzacyjnych powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Wioletta Sulejewska-przewodniczący komisji
- 2) Krzysztof Podgórski – członek
- 3) Wioleta Krygier-Szulińska – członek

§ 2

Powołuje się następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustala się przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

1). Zespół spisowy nr 1 w składzie:

- a) Anna Koper- przewodnicząca zespołu,
- b) Maria Kruszewska– członek,
- c) Katarzyna Kamińska – członek,

który przeprowadzi drogą spisu z natury pozostałych środków trwałych i materiałów, drogą weryfikacji – wartości niematerialne i prawne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dzierżążni

2). Zespół spisowy nr 2 w składzie:

- a) Bożenna Spodobalska- przewodnicząca zespołu,
- b) Katarzyna Kamińska – członek,
- c) Renata Bartold- Podgórska – członek,

który przeprowadzi drogą spisu z natury środków trwałych(z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony (infrastruktura), pozostałych środków trwałych i materiałów w jednostkach OSP oraz świetlicach wiejskich;

3). Zespół spisowy nr 3 w składzie:

- a) Ewelina Imbir- przewodnicząca zespołu,
- b) Maria Kruszewska – członek,
- c) Renata Bartold-Podgórska- członek,

który przeprowadzi drogą spisu z natury środków trwałych(z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony (infrastruktura), pozostałych środków trwałych, materiałów.

4). Zespół spisowy nr 4 w składzie:

- a) Aldona Kowalska- przewodnicząca zespołu,
- b) Alina Bieglecka – członek,
- c) Aneta Rogowska -Kocik – członek,

który przeprowadzi inwentaryzację drogą:

- spisu z natury – druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe, stan środków pieniężnych w kasie,

- drogą weryfikacji – grunty, , środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (infrastruktura), środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publiczno- prawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, fundusze własne i specjalne w urzędzie Gminy w Dzierżąni.

5). Zespół spisowy nr 4 w składzie:

- a) Jolanta Gzylewska- przewodnicząca zespołu,
- b) Bożena Kucińska – członek,
- c) Aneta Rogowska -Kocik – członek,

który przeprowadzi drogą spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów, drogą weryfikacji – wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publiczno- prawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, fundusze własne i specjalne w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dzierżąni.

6). Zespół spisowy nr 4 w składzie:

- a) Elżbieta Zasońska - przewodnicząca zespołu,
- b) Bożena Nowakowska – członek,
- c) Anna Koper – członek,

który przeprowadzi drogą spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów, drogą weryfikacji – wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publiczno- prawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, fundusze własne i specjalne w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Nowych Kucicach.

§ 3

Ustala się harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Dzierżąni i jednostkach obsługiwanych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz wyznaczonych pracowników, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5

Osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy, którym powierzono pieczę nad środkami trwałymi i wyposażeniem zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów;
- 2) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku, w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 6

Zobowiązują Komisję Inwentaryzacyjną i zespoły spisowe do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.
2. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna w porozumieniu z pracownikami Referatu Finansowego.

3. Inwentaryzację poprzez potwierdzenie salda przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 8

Za zorganizowanie prac komisji odpowiada przewodniczący.

Osoby powołane na członków komisji i zespołów spisowych ponoszą pełną za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej	5.11.2024	Skarbnik
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	8.11.2024	Wójt Gminy
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych	22.11.2024	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik
4.	Przygotowanie pola spisowego	22.11.2024	Osoby odpowiedzialne materialnie, osoby którym powierzono pieczę nad składnikami majątku
5.	Spis z natury	31.12.2024- 15.01.2025	Członkowie zespołów spisowych
6.	Wycena spisanych składników	15.01.2025	Członkowie zespołów spisowych
7.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	15.01.2025	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	15.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Przygotowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych	15.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	31.01.2025	Wójt Gminy
11.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych zgodnie z decyzją w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	31.01.2025	Pracownicy Referatu Finansowego
12.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	15.01.2025	Pracownicy referatu finansowego/Skarbnik
13.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Zgodnie z ustawą o rachunkowości	Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe w porozumieniu z Pracownikiem referatu Finansowego

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki