

Zarządzenie nr 102.2021
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 2 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz.1372 t.j.) oraz art. 4 ust. 5, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021, poz. 217 t.j.), ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji rocznej na rok kalendarzowy 2021

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mirosława Busza – Przewodniczący
2. Ryszard Boduch – Kontroler Spisowy
3. Bożena Jaś – Członek
4. Radosław Cegła – Radca Prawny

w terminie od dnia 23 grudnia 2021 r. do dnia 24 stycznia 2022 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
2. środki pieniężne w kasie,
3. materiały,
4. wartości niematerialne i prawne,
5. środki pieniężne na rachunkach bankowych,
6. druki ścisłego zarachowania,
7. rozrachunki – należności i zobowiązania,
8. składniki obce.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 3 i 8 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 2, 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić poprzez weryfikacje sald dokumentów z zapisami księgowymi oraz w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1, 4, 5, należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji sald dokumentów z zapisami w księgach.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. W celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji polecam:

- 1) uporządkowanie i przygotowanie przez osoby odpowiedzialne materialnie – pól spisowych ułatwiających dokonanie spisu, przez oznaczenie składników majątkowych, nazwą, nr indeksu materiałowego, ułożenia stanu zapasów materiałów w przepisowy sposób i na właściwych miejscach w celu umożliwienia sprawnego i dokładnego dokonywania spisu,
- 2) spowodowanie oznaczenia, przez osoby odpowiedzialne materialnie za środki trwałe będące na ich wyposażeniu ,umożliwiającego identyfikowanie tych środków a w przypadku obcych składników majątkowych powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym, na umożliwienie odrębnego spisu według ich właściciela,
- 3) wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materiałowego za m-c grudzień roku 2021 należy przekazać do Referatu finansowo-podatkowego do dnia 31 grudnia 2021 roku,
- 4) osoby odpowiedzialne materialnie złożą przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia o zdaniu do Referatu Finansowo - Podatkowego dokumentów obrotu materiałowego za m-c grudzień 2021 r. w ostatnim dniu roboczym przed dniem, na który została wyznaczona inwentaryzacja.

§ 7. 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu finansowo-podatkowego.

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

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

Harmonogram inwentaryzacji

**Załącznik do Zarządzenia nr 102.2021 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 2 grudnia 2021 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Teren całej gminy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 3 do instrukcji)
2.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 4 do instrukcji)
3.	Udziały i akcje	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 5 do instrukcji)
4.	Materiały	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) jednostki pomocnicze gminy, OSP	od 23.12.2021 r. do 10.01.2022 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2021 r. na dzień 31.12.2021 r.	Protokół z inwentaryzacji (patrz załącznik nr 6 do instrukcji)
6.	Składniki obce	Urząd Gminy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
7.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Urząd Gminy (Referat Finansowo -Podatkowy)	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 7 do instrukcji)
8.	Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe: czekii obce, weksle i inne	Inne niż kasa	31.12.2021 r. na dzień 31.12.2021 r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy, załącznik nr 6 do instrukcji)
9.	Należności	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Pisemne potwierdzenie salda Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
10.	Rozrachunki budżetu	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
11.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych sporne i wątpliwe)	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
12.	Kapitały i Fundusze Celowe z ZFSS	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald
13.	Przychody przyszłych okresów	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 9 do instrukcji)
14.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat Finansowo - Podatkowy	od 23.12.2021 r. do 24.01.2022 r.	Protokół z weryfikacji sald

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

ZATWIERDZAM

02.12.2021 r.

Skarbnik Gminy

.....

Wójt Gminy