

ZARZĄDZENIE NR 112/2021
WÓJTA GMINY GUBIN

z dnia 13 października 2021 r.

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji
składników majątkowych będących własnością gminy**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 t. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217) w związku z zarządzeniem inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Agnieszka Nowicka – przewodnicząca komisji
2. Paulina Głuszcak – z-ca przewodniczącego
3. Katarzyna Wawrzyniak – członek komisji
4. Monika Kukwaka – członek komisji
5. Lucyna Kusa – członek komisji.

§ 2. Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w:

1. Urzędzie Gminy Gubin
2. Jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych
3. Świetlicach wiejskich i placach zabaw
4. Bibliotece w Wałowicach
5. Wyposażeniu służb pomocniczych:

- a) ekipy remontowej
- b) ekipy drogowej
- c) ekipy komunalnej
- d) ekipy kierowców
- e) Gminnym magazynie zarządzania kryzysowego

w terminie do 17 stycznia 2022 r. wg harmonogramu inwentaryzacji sporządzonego w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gubin we własnym zakresie zarządzają przeprowadzenie inwentaryzacji w swoich jednostkach.

§ 4. Inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald dokona Referat Finansów.

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

§ 6. Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe
2. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
3. Wartości niematerialne i prawne
4. Środki pieniężne
5. Należności i zobowiązania
6. Środki trwałe w budowie
7. Druki ścisłego zarachowania
8. Księgozbiory.

§ 7. 1. Składniki majątku wymienione w § 6 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury w drodze spisu z natury.

2. Składniki majątku wymienione w § 6 pkt 3 należy uzgodnić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kasy.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 6 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 dokumentów z zapisami w księgach.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 7 i 8 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 8. 1. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych Urzędu Gminy i Biblioteki w Wałowicach wyznacza się Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

- 1) Anna Konstanty - przewodnicząca zespołu
- 2) Monika Kukawka – członek
- 3) Joanna Supron – członek

2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w jednostkach OSP wyznacza się Zespół spisowy nr 2 w składzie:

- 1) Ireneusz Solecki – przewodniczący zespołu
- 2) Wiesław Jaros – członek
- 3) Dominika Aleksandrowicz - członek.

3. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w świetlicach wiejskich oraz placach zabaw wyznaczam Zespół spisowy nr 3 w składzie:

- 1) Lucyna Kusa – przewodnicząca komisji
- 2) Katarzyna Wawrzyniak – członek
- 3) Paulina Głuszcak – członek

4. Do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych, a drogą weryfikacji środków trwałych do których dostęp jest utrudniony oraz inwestycje rozpoczęte/ z pominięciem środków trwałych zgromadzonych w Urzędzie Gminy, świetlicach wiejskich, jednostkach OSP/ wyznacza się Zespół spisowy nr 4 w składzie:

- 1) Paweł Kiełek – przewodniczący zespołu
- 2) Sobiesław Ogrodniczek – członek
- 3) Wioletta Szostak – członek

5. Do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i wyposażenia służb pomocniczych wyznacza się Zespół Spisowy nr 5 w składzie:

- 1) Monika Połatyńska – przewodnicząca zespołu
- 2 Agnieszka Karykowska- członek
- 3) Dorota Konat - członek

6. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych drogą weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych. wyznacza się Zespół Spisowy nr 6 w składzie:

- 1) Wiesław Jaros – przewodniczący zespołu
- 2) Agnieszka Nowicka - członek

Arkusze spisowej wydaje zespołom spisowym i rozlicza z nich Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9. Zobowiązują się Komisje i zespoły spisowe do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji spisywanych składników
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów Urzędu Gminy w terminie pięciu dni od zakończenia inwentaryzacji.

§ 10. Członków Komisji i zespołów spisowych czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym. § Odpowiedzialność za całość spraw organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji jest Przewodniczący Komisji, a za prawidłowe rozliczenia finansowe – Skarbnik Gminy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji i Skarbnikowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia. Otrzymują do wykonania:

1. Komisja Inwentaryzacyjna
2. Skarbnik Gminy


WÓJT
Zbigniew Barski

Załącznik do zarządzenia Nr 112/2021

Wójta Gminy Gubin

z dnia 13 października 2021 r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY GUBIN

I. CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji oraz powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do 15 października 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	do 15 października 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych	do 09 listopada 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	do 09 listopada 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

II. CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	do 27 grudnia 2021r.	Zespoły Spisowe
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	w trakcie spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego.	Zespoły Spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji po przeprowadzonej inwentaryzacji	31 grudnia 2021r.	Zespoły Spisowe
5.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych	31 grudnia 2021r.	Zespoły Spisowe
6.	Przekazanie materiałów do księgowości	05 stycznia 2022r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

III. USTALANIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych	do 11 stycznia 2022r.	Księgowość
2.	Wyjaśnienie okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych	do 13 stycznia 2022r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
3.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	do 17 stycznia 2022r.	Skarbnik Gminy, Radca prawny
4.	Decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych	do 17 stycznia 2022r.	Wójt Gminy
5.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	do 15 marca 2022r.	Księgowość