

**ZARZĄDZENIE NR 148/2023**  
**BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 14 listopada 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz Zarządzenia Burmistrza Łochowa Nr 96/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku ze zm. - załącznik nr 8 instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów ze zm. (metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów własnych i obcych znajdujących się na terenie strzeżonym i niestrzeżonym według stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby wskazane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

4. Zakres obowiązków komisji inwentaryzacyjnej określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 2.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Gminy w:

- 1) Urzędzie Miejskim w Łochowie (użyczonych osobom fizycznym oraz wyposażenia przekazanego przez Urząd Wojewódzki),
- 2) świetlicach wiejskich i placówkach wsparcia dziennego,
- 3) jednostkach OSP gminy Łochów,
- 4) budynkach mieszkalnych stanowiących mienie komunalne,
- 5) Komisariacie Policji w Łochowie,
- 6) OSP – Pogorzelec, Ostrówek, Gwizdały, Łochów - wyposażenie przekazane przez Nadleśnictwo Łochów,
- 7) jednostkach oświatowych,
- 8) Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie (cegła klinkierowa),
- 9) Placówkach wsparcia dziennego przy Parafiach,
- 10) Ośrodku Wypoczynkowym Julin, Koszelanka,
- 11) Punkcie Konsultacyjnym,
- 12) budynkach stanowiących własność gminy.

**§ 3.** Należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - a) środki pieniężne w kasie,
  - b) druki ścisłego zarachowania,
  - c) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej,

d) środki trwałe dzierżawione - obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,

e) materiały (paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy).

2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda,

b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów oraz kredyty bankowe i pożyczki.

3) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

a) środki trwałe w budowie,

b) grunty,

c) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,

d) pozostałe środki trwałe,

e) umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

f) wartości niematerialne i prawne,

g) należności od kontrahentów (zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald na dzień 30.11.2023 r.), należności i zobowiązania publicznoprawne, należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

h) należności i zobowiązania wobec pracowników,

i) należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda,

j) lokaty z tytułu zabezpieczenia robót.

**§ 4. 1.** Termin rozpoczęcia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz potwierdzenia sald ustala się na dzień 30 listopada 2023 roku, a termin zakończenia 15 stycznia 2024 r.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald w terminie wskazanym w załączniku do Zarządzenia.

**§ 5. 1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznaczam zespół spisowy w składzie:

1) Monika Bodzon - Przewodniczący Komisji,

2) Barbara Krysik- Z-ca Przewodniczącego,

3) Dariusz Iwiński- członek Komisji,

4) Agnieszka Cudna – członek Komisji.

2. Jednocześnie ww. komisja będzie sprawowała funkcję komisji inwentaryzacyjnej przez okres roku do czasu wydania nowego Zarządzenia.

3. Spis z natury zostanie przeprowadzony przy pomocy systemu informatycznego oraz metodą tradycyjną (papierową) na uniwersalnych drukach spisu z natury.

4. Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze z Referatu Finansowo-Budżetowego od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

**§ 6.** Zespół spisowy zobowiązuje się do:

1) zebrania oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

- 2) rzetelnego, dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym spisania wszystkich składników majątkowych, (w tym obcych otrzymanych w użytkowanie),
- 3) terminowego przeprowadzenia spisu z natury,
- 4) oceny stanu jakości składników majątkowych objętych spisem,
- 5) wyjaśnienie ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

**§ 7.** Powołana w § 5 Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi również czynności związane ze spisaniem na oddzielnych arkuszach:

- 1) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej,
- 2) zniszczonych i zużytych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, a następnie przekaze dane do Komisji Likwidacyjnej.

**§ 8. 1.** Po zakończeniu inwentaryzacji i przeprowadzeniu weryfikacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a po uzyskaniu opinii Skarbnika przedłoży je do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.

**§ 9.** Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) sprawdzenie, po zakończeniu spisu z natury, arkuszy spisu z natury środków trwałych. pozostałych środków trwałych, materiałów przez uprawnionego pracownika księgowości,
- 2) wycena spisanych składników tj. materiałów (paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy, itp.)
- 3) ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2023 r. a ich wartością księgową.

**§ 10.** Dokument wraz z załącznikiem stanowi dokument wewnętrzny i nie podlega publikacji.

**§ 11.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Zastępcy Skarbnika.

**§ 12.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**