

**ZARZĄDZENIE NR 116/2020  
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 20 listopada 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej wszystkich składników aktywów i pasywów**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz załącznika nr 8 do Zarządzenia Nr 96/2019 Burmistrza Łochowa z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy Łochów oraz Urzędu Miejskiego w Łochowie, 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 2020 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 Urzędu Miejskiego w Łochowie będących w:

- 1) Urzędzie Miejskim w Łochowie (użyczonych osobom fizycznym oraz wyposażenia przekazanego przez Urząd Wojewódzki);
- 2) świetlicach wiejskich i opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) jednostkach OSP gminy Łochów;
- 4) budynkach mieszkalnych stanowiących mienie komunalne;
- 5) OSP - Ostrówek, Pogorzelec, Gwizdały oraz Łochów - wyposażenie przekazane przez Nadleśnictwo Łochów;
- 6) jednostkach oświatowych;
- 7) Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie (cegła klinkierowa);
- 8) świetlicach opiekuńczo-wychowawczych przy Parafiach;
- 9) Ośrodka Wypoczynkowym Julin;
- 10) Miejskim i Gminnym Ośrodkiem Kultury;
- 11) Bibliotece Publicznej im. Medarda Downarowicza,
- 12) Komisariacie Policji w Łochowie.

**§ 3.**

Należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) w drodze spisu z natury:

- a) środki trwałe z wyjątkiem tych do których dostęp jest utrudniony,
  - b) dobra kultury,
  - c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - d) gotówki w kasie,
  - e) druki ścisłego zarachowania,
  - f) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej,
  - g) środki trwałe dzierżawione obce oraz pozostawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
  - h) materiały (węgiel, miał, eko-groszek, paliwa płynne, oleje napędowe, oleju 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,
  - 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) umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - e) wartości niematerialne i prawne,
  - f) należności i zobowiązania publicznoprawne i sporne,
  - g) należności i zobowiązania wobec pracowników.

#### **§ 4.**

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz potwierdzenia sald ustala się na dzień 24 listopada 2020 roku, a termin zakończenia na dzień 14 stycznia 2021 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) Barbara Krysik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Karolina Fedorczyk - Z-ca Przewodniczącej;
- 3) Monika Bodzon- Członek Komisji;
- 4) Katarzyna Śładewska- 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 użyczenie);
- 3) terminowego przeprowadzenia spisu z natury;
- 4) oceny stanu jakości składników majątkowych objętych spisem;
- 5) wyjaśnienia ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

#### **§ 7.**

Powołana w §5 Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi czynności związane ze spisaniem na oddzielnych arkuszach:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej;
- 4) zniszczone i zużyte składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji i przekaze dane do Komisji Likwidacyjnej.

#### **§ 8.**

1. Po zakończeniu inwentaryzacji i przeprowadzeniu weryfikacji Przewodnicząca 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(węgiel, miął, eko-groszek, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy itp);
- 3) ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2020 r. a ich wartością księgową.

#### **§ 10.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza i Zastępcy Skarbnika Gminy.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**