

**ZARZĄDZENIE NR 124/2021
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 19 listopada 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) 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 (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 2021 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 opiekuńczo-wychowawczych,
- 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) świetlicach opiekuńczo-wychowawczych przy Parafiach,
- 10) Ośrodka Wypoczynkowym Julin,
- 11) 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 (węgiel, miał węglowy, eko-groszek, 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 30.11.2021 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.

§ 4.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz potwierdzenia sald ustala się na dzień 29 listopada 2021 roku, a termin zakończenia 14 stycznia 2022 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) Karolina Fedorczyk - Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Barbara Krysik - członek Komisji,
- 4) Katarzyna Śladewska – 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 przekaże 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 (węgiel, miał węglowy, 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 2021 r. a ich wartością księgową.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Zastępcy Skarbnika.

§ 11.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gofaszewski