

**ZARZĄDZENIE NR 319/2021**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 9 grudnia 2021 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3 pkt 3, art. 26 ust. 1 i 2, art. 27 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), § 14 ust. 1 i 2 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2016 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo w terminie **od dnia 10 grudnia 2021 r. do dnia 17 stycznia 2022 r.** według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Mariana Skupskiego.

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zostaną powołani, w drodze odrębnego zarządzenia, członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić następującymi metodami:

- 1) drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

**§ 3.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe (komputery przenośne, grunty, wodociągi i kanalizacje),
- 2) pozostałe środki trwałe (komputery przenośne),
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy Bakałarzewo,
- 5) paliwo w samochodach służbowych i strażackich,
- 6) olej opałowy,
- 7) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 8) pożyczki i kredyty,
- 9) należności i zobowiązania,
- 10) druki ścisłego zarachowania,
- 11) środki trwałe w budowie,
- 12) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
- 13) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–12.

**§ 4. 1.** Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2, 4, 5 i 6 z wyłączeniem gruntów, wodociągów i kanalizacji, należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 10 należy sporządzić protokół.

3. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 3 oraz grunty, wodociągi i kanalizacje, należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7, 8, 9 i 12 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald z banku i od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 11 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

6. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 13 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

**§ 5.** Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną 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 trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie trzech dni po zakończeniu spisu.

**§ 6. 1.** Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnym za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 8.** Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

**Harmonogram inwentaryzacji na 2021 rok**

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Środki pieniężne w kasie, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz inne środki pieniężne	Kasa	31.12.2021 r.	Roczna, spis z natury na dzień 31.12.2021 r.	
2.	Materiały (olej opałowy, paliwo w samochodach służbowych)	Według stanu ewidencji księgowej	31.12. 2021 r.	Roczna, spis z natury na dzień 31.12.2021 r.	
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (komputery przenośne)	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2021 r. do 17.01.2022 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2021 r.	
4.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 03.01.2022 r. do 10.01.2022 r.	Pismenne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2021 r.	
5.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Pismenne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2021 r.	
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021 r.	
7.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2021 r.	
8.	Druki ścisłego zarachowania	Referat Budżetu i Finansów	31.12.2021 r.	Roczna, weryfikacja na dzień 31.12.2021 r.	
9.	Grunty, wodociągi i kanalizacje	Dane ewidencji księgowej i ewidencji samodzielnego stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego (PMK)	od 17.12.2021 r. do 17.01.2022 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	
10.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji stanowiska ds. informatyki (INF)	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	
11.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Weryfikacja dokumentów, porównanie z zapisami w księgach, sald na dzień 31.12.2021 r.	
12.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	

13.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księkowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2021 r.	
14.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księkowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021 r.	
15.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księkowej	od 03.01.2022 r. do 17.01.2022 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2021 r.	