ZARZĄDZENIE Nr 325/2021  
WÓJTA GMINY DUBENINKI  
z dnia 22 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej rocznej w Urzędzie Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) Wójt Gminy Dubeninki zarządza, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie spisu z natury całego majątku Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2. Spisem z natury należy objąć środki trwałe klasyfikowane w grupach 01-08 klasyfikacji środków trwałych (w przypadkach, w których możliwe jest zastosowanie spisu z natury), wyposażenie, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, rzeczowe składniki aktywów obrotowych (310), aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, bony), składniki majątku będące własnością obcych jednostek powierzonych do używania dla Urzędu Gminy, druki ścisłego zarachowania.

§ 3. Określa się terminy:  
a) rozpoczęcie spisu z natury na dzień 26.10.2021;  
b) zakończenie spisu z natury na dzień 15.01.2022.

§ 4 Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych powołuję Komisję inwentaryzacyjną, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym, która przeprowadzi spis w następującym składzie:  
1) Agnieszka Lisiewska- Przewodniczący,

2) Paweł Furtan- Członek,

3) Beata Skok – Członek,  
4) Anna Zyborowicz – członek,  
5) Anna Truchan- członek.

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.  
W przypadku, gdy członek zespołu spisowego jest jednocześnie osobą odpowiedzialną materialnie za przedmiot spisowy, zobowiązany jest wyłączyć się ze spisu, a spisu z natury dokonają trzej pozostali członkowie zespołu spisowego.

§ 5. 1)Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 (z wyjątkiem kasy, papierów wartościowych , druków ścisłego zarachowania) należy przeprowadzić na dzień 31.12.2021 r. (ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury - przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a dniem 31.12.2021 r).

2) Inwentaryzację kasy, papierów wartościowych , druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w ostatnim dniu roboczym 2021 r.

§ 6. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Szkolenie i instruktaż dla członków komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy zostanie przeprowadzone dnia 26.10.2021 r. przez Sekretarza Gminy.

§ 8. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątku, stosownie wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady ww. instrukcji.

§ 9. Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansów w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi w zakresie:  
- środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,  
- grunty,  
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,  
- należności w tym udzielonych pożyczek,  
- należności spornych,  
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,  
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,  
- wartości niematerialnych i prawnych,  
- fundusze jednostki, fundusze specjalne i fundusze celowe,  
- rozliczenia czynne i bierne.

§ 10. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§ 11. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialne do uporządkowania majątku.

§ 12. Zobowiązuję się osobę prowadzącą ewidencję mienia komunalnego do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobę prowadzącą księgi inwentarzowe).

§ 13. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 30.01.2022 r.

§ 14. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.02.2022 r. i dostarczenie do Skarbnika do dnia 16.02.2022 r.

§ 15. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Wójta winny być ujęte w księgach rachunkowych 2021 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 22 października 2021 r.

**Harmonogram inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy na rok 2021**

**Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Fazy czynności do wykonania** | **Odpowiedzialny**  **(wykonawca)** | **Termin** |
| 1 | Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych) | Wójt, kierownik jednostki | do 26.10.2021 |
| 2 | Przeprowadzenie szkolenia- instruktaż | komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy | 26.10.2021 |
| 3 | Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez:  a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową  b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji  c) uporządkowanie pól spisowych | Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość | od 26.09.2021 do 25.10.2021 |
| 4 | Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | przed rozpoczęciem spisu |

**Etap II – przygotowanie inwentaryzacji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lp.** | **Fazy czynności do wykonania** | **Odpowiedzialny**  **(wykonawca)** | **Termi9** |
| I. | 1 | Przeprowadzenie spisów z natury | zespół spisowy | od 26.10.2021 do 15.01.2022 |
|  | Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie | zespół spisowy | przed rozpoczęciem spisu |
| Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników | zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie |
|  | 2 | pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych | zespół spisowy | do 15.01.2022 |
|  | 3 | Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej | zespół spisowy | do 15.01.2022 |
|  | 4 | Przekazanie powyższych materiałów do księgowości | komisja inwentaryzacyjna | do 16.01.2022 |
|  | 5 | Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji | zespół spisowy | po zakończeniu spisu |
|  | 6 | Złożenie sprawozdań zespołów spisowych | zespół spisowy | do 30.01.2022 |

**Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Fazy czynności do wykonania** | **Odpowiedzialny**  **(wykonawca)** | **Szacunkowy termin zakończenia** |
| 1 | Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej | księgowość | do 10.02.2022 |
| 2 | Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | księgowość | do 10.02.2022 |
| 3 | Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych | osoby odpowiedzialne materialnie | do 15.02.2022 |
| 4 | Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych | komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość | do 15.02.2022 |
| 5 | Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia | komisja inwentaryzacyjna | do 15.02.2022 |
| 6 | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej | skarbnik, radca prawny | do 15.02.2022 |
| 7 | Decyzja o rozliczeniu różnic | Wójt, kierownik jednostki | do 15.02.2022 |
| 8 | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie | księgowość | do 25.02.2022 |
| 9 | Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat) | księgowość | do 28.02.2022 |