

ZARZĄDZENIE NR UGF.0050.78.2024.AJ
WÓJTA GMINY RZAŚNIA

z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Rzaśni

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej do Zarządzenia Nr 24/2016 Wójta Gminy Rzaśnia z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy w Rzaśni, **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Rzaśni na dzień 31.12.2024 r.

2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Aleksandra Lechowska - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Klaudia Gajda – Członek Komisji;
- 3) Edyta Botór – Członek Komisji.

§ 2. 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Środki trwałe;
- 2) Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu;
- 3) Wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej;
- 4) Środki pieniężne, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej (akcje i udziały);
- 5) Należności i zobowiązania;
- 6) Środki trwałe w budowie;
- 7) Druki ścisłego zarachowania;
- 8) Wartości niematerialne i prawne;
- 9) Inne nie wymienione składniki aktywów i pasywów.

2. Mienie które znajduje się poza Urzędem Gminy w Rzaśni, oddane innym jednostkom na podstawie umów, np. w nieodpłatne użytkowanie, użyczone – inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której, znajdują się składniki majątkowe. Jednostka będąca w posiadaniu mienia Urzędu przeprowadza ich inwentaryzację na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych.

3. Mienie użytkowane przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych – inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu, otrzymane z OSP, w którym znajdują się składniki majątkowe. Prezes OSP będący w posiadaniu mienia Urzędu odpowiada za spis użytkowanych składników.

4. Mienie użytkowane przez sołectwa (zakupione z otrzymanych Grantów), - inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu, otrzymane od Sołtysa Sołectwa, w którym znajdują się składniki majątkowe. Sołtys będący w posiadaniu mienia Urzędu odpowiada za spis użytkowanych składników.

5. Mienie znajdujące się w świetlicach wiejskich – inwentaryzuje się w oparciu o spis, dostarczony przez Sołtysa Sołectwa, w którym znajduje się świetlica . Sołtys odpowiada za przeprowadzenie spisu w świetlicy wiejskiej.

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust.1 pkt 1,2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację wyposażenia polegającego tylko ilościowej ewidencji, wymienionego w § 2 ust.1 pkt 3 przeprowadza się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem wynikającym z ewidencji.

3. Inwentaryzacje składników majątku wymienionych w § 2 ust.1 pkt 4 (z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych i innych aktywów w postaci zdematerializowanej) należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu, w tym protokołu z inwentaryzacji kasy.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 4 oraz pkt 5 (w części dotyczącej środków zgromadzonych na rachunkach, papierów wartościowych i innych aktywach w postaci zdematerializowanej) należy przeprowadzić w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald.

5. Inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, (§ 2 ust.1 pkt 6) należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami prowadzonymi przez referaty w Urzędzie Gminy.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w (§ 2 ust.1 pkt 7) należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w (§ 2 ust.1 pkt 8), należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

8. Inwentaryzację gruntów (§ 2 ust.1 pkt 9), należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami prowadzonymi przez Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska.

9. Inwentaryzację aktywów drogą spisu z natury oraz potwierdzeń sald należy przeprowadzić na dzień spisu z natury, a ustalenie stanu na dzień 31 grudnia 2024r. należy ustalić w drodze zwiększeń lub zmniejszeń pomiędzy datą spisu a 15.01.2025r.

§ 4. Celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:

1) Do przeprowadzenia spisu mienia znajdującego się w budynku Urzędu Gminy w Rząśni oraz środków trwałych w drodze spisu z natury:

a) Zespół spisowy Nr 1 w składzie:

- Michał Krawczyk - Członek zespołu spisowego,
- Ewa Szataniak - Członek zespołu spisowego,
- Maria Pawełoszek – Członek zespołu spisowego,
- Katarzyna Russ – Członek zespołu spisowego,
- Katarzyna Żuber - Członek zespołu spisowego,
- Anita Kozieł - Członek zespołu spisowego,
- Katarzyna Szataniak - Członek zespołu spisowego,
- Wiesława Zarzycka - Członek zespołu spisowego;

2) Do przeprowadzenia spisu mienia znajdującego się poza budynkiem Urzędu Gminy w Rząśni w drodze spisu z natury:

a) Zespół spisowy Nr 2 w składzie:

- Anna Ligocka - Członek zespołu spisowego,
- Sandra Góra - Członek zespołu spisowego,
- Oktawia Kopeć – Członek zespołu spisowego,
- Katarzyna Brzezińska – Członek zespołu spisowego,
- Marcin Brożyna – Członek zespołu spisowego,
- Katarzyna Rakowiecka – Członek zespołu spisowego,
- Artur Ruka - Członek zespołu spisowego,
- Marcin Baran – Członek zespołu spisowego;

3) Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji, metodą uzgodnienia sald:

a) Zespół spisowy Nr 3 w składzie:

- Małgorzata Pęciak – Członek zespół spisowego,
- Jadwiga Kiedos – Członek zespołu spisowego,
- Janusz Bęben – Członek zespołu spisowego,
- Joanna Kłyszewska – Członek zespołu spisowego,
- Justyna Leszczyk – Członek zespołu spisowego,
- Iwona Szcześniak – Członek zespołu spisowego,
- Magdalena Pawełoszek – Telinga – Członek zespołu spisowego,
- Nina Hałas – Członek zespołu spisowego.

§ 5. 1. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Kasie Urzędu Gminy w Rzęśni w terminie do dnia 15.11.2024 r.

2. Zespoły spisowe dokonują spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2024r. w terminie od 20.11.2024r. do dnia 15.01.2025 r.

3. Ustala się harmonogram inwentaryzacji aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych droga spisu z natury dla powołanych zespołów spisowych zgodnie z § 4.

4. Przed dokonaniem inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna sporządza spis rzeczy zniszczonych, nie nadających się do dalszego użytku, które po akceptacji Wójta, przenoszone są do likwidacji. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja sporządza protokół.

§ 6. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) Przeprowadzenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy szkolenia osób powołanych do inwentaryzacji, a w tym również osób materialnie odpowiedzialnych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników;
- 2) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki mienia, zobowiązują jednocześnie osoby materialnie odpowiedzialne do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników;
- 3) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad, sposobów postępowania wynikających z tych przepisów.

§ 7. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii Skarbnika Gminy przedłoży je do zatwierdzenia.

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

3. Szczegółowe zasady i tryb inwentaryzacji określają i wyjaśniają Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy.

4. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Inwentaryzacja będzie przebiegała w godzinach urzędowania urzędu, bez zakłócenia toku jego pracy.

6. Przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 8. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych polegających na spisie z natury powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9. Nadzór nad inwentaryzacją powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rząśnia

Tomasz Stolarczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr UGF.0050.78.2024.AJ

Wójta Gminy Rząśnia

z dnia 30 września 2024 r.

Harmonogram inwentaryzacji pełnej na dzień 31 grudnia 2024 r.

Lp.	Rodzaj składnika majątkowego	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.1.2024r.	Zespół spisowy	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Wyposażenie – pozostałe środki trwałe w Urzędzie Gminy w Rząśni	Spis z natury	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2024r. 15.01.2025r.
2.	Wyposażenie – pozostałe środki trwałe znajdujące się poza Urzędem Gminy w Rząśni	Spis z natury	Zespół spisowy Nr 2	20.11.2024r. 15.01.2024r.
3.	Środki trwałe – grupa I do VIII	Spis z natury	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2024r. 15.01.2025r
4.	Aktywa pieniężne – środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Zespół spisowy Nr 3	31.12.2024r. 31.12.2024r.
5.	Aktywa będące własnością jednostki powierzonym innym jednostkom do używania	Spis z natury	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2024r. 15.01.2025r.
6.	Uzgodnienia sald z bankami i innymi kontrahentami (pożyczki, obligacje)	Uzgodnienie sald	Zespół spisowy Nr 3	31.12.2024r. 15.01.2025r.
7.	Uzgodnienia sald z bankiem obsługującym	Uzgodnienie sald	Zespół spisowy Nr 3	31.12.2024r. 15.01.2025r
8.	Uzgodnienie sald z kontrahentami należności i zobowiązania	Uzgodnienie sald	Zespół spisowy Nr 3	31.12.2024r. 15.01.2025r
9.	Akcje i udziały	Uzgodnienie sald	Zespół spisowy Nr 3	31.12.2024r. 15.01.2025r

10.	Środki trwale gminy – grunty oraz środki do których dostęp jest utrudniony – konto 011	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2024r. 15.01.2025r.
11.	Wartości niematerialne i prawne – konto 020	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2024r. 15.01.2025r.
12.	Środki trwale w budowie – konto 080	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 1	20.11.2014r. 15.01.2015r.
13.	Rozrachunki publiczno – prawne - konto 229	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 3	20.11.2014r. 15.01.2015r.
14.	Rozrachunki z pracownikami – konto 231, 240, 234	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 3	20.11.2014r. 15.01.2015r.
15.	Należności z tytułu dochodów budżetowych – konto 221, 224,222	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 3	20.11.2014r. 15.01.2015r.
16.	Rozrachunki z budżetami – konto 225	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 3	20.11.2014r. 15.01.2015r.
17.	Kapitał, fundusze, fundusze specjalne i pozostałe konta	Weryfikacja drogą porównania	Zespół spisowy Nr 3	20.11.2024r. 15.01.2025r.