

Zarządzenie Nr 50/2023
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 07 grudnia 2023 roku

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej
i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Pani Ewa Borkowska – Przewodniczący Komisji
2. Pan Andrzej Trzeciak - Z-ca przewodniczącego Komisji
3. Pani Anna Sikorska – Członek Komisji
4. Pani Aleksandra Strąg - Członek Komisji
5. Katarzyna Bylicka – Członek Zespołu
6. Pani Anna Glapa Sobała - Członek Komisji
7. Pani Dorota Dudek – Członek Komisji
8. Pani Adela Jaśko – Członek Komisji
9. Pani Daria Druszcz - Członek Komisji
10. Pani Agnieszka Trzeciak – Z-ca Przewodniczący Komisji
11. Pani Kinga Maciejewska – Członek Komisji
12. Pani Bożena Hylka – Członek Komisji
13. Pani Paulina Podgórska – Członek Komisji

w terminie od dnia 28 grudnia 2023 roku do dnia 28 lutego 2024 roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji zobowiązuję Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych do uporządkowania mienia poprzez:

1. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Wójta gminy dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji

§ 3.

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do dostarczenia w trybie pilnym (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) do pracowników sektora budżetowo- księgowego i Sekretarza uzupełniających informacji o zmianie miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu .

§ 4.

Zobowiązuję pracowników sektora budżetowo-księgowego (prowadzącego ewidencje ilościowo-wartościowe pozostałych środków trwałych i środków trwałych) do :

1. Dokonanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników .

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne składają pisemne **oświadczenia** , że wszystkie dowody przychodów i rozchodów zostały przekazane odpowiednim komórkom zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte we właściwej ewidencji .

2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają **oświadczenie końcowe** , że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności Spisu z natury , oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie .

§ 6.

Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować :

1. Zbędne dla Urzędu składniki majątku .
2. Niepełnowartościowe składniki majątku .
3. Składniki majątku będące własnością innych jednostek , którym sprzęt został powierzony do użytkowania, z powiadomieniem właścicieli o wynikach spisu poprzez doręczenie jednego egzemplarza spisu .

§ 7.

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych , a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości , o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 8

Powołuję Zespoły Spisowe o składach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia na okres przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 9.

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie ze stanem rzeczywistym na dzień spisu t.j. 31 grudnia 2023 roku w terminie wyznaczonym w harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 10.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) **Grunty - weryfikacja** według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku .,
- 2) **Środki trwałe** (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku ,
- 3) **Pozostałe środki trwałe** (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku ,
- 4) **Wartości niematerialne i prawne** (weryfikacja) według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku ,
- 5) **Długoterminowych aktywów finansowych** (akcje i udziały) weryfikacja sald według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku
- 6) **Zapasy materiałów w magazynach spisu z natury** według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku .
- 7) **Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych- weryfikacja** - według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku ,
- 8) **Należności i zobowiązania** – weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku .
- 9) **Fundusze- weryfikacja** według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku ,
- 10) **Druki ścisłego zarachowania** - spis z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku .

§ 11.

1. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej na stanowisku z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzona przez wydział geodezji i kartografii oraz sporządzić protokół z inwentaryzacji .
2. Inwentaryzację majątku (**środki trwałe , pozostałe środki trwałe , zapasy materiałów w magazynach**) należy przeprowadzić metodą spisu z natury na arkuszach spisowych, a następnie dokonać wyceny składników majątku poprzez :
 - a) wpisanie do arkuszy spisowych jednostkowych cen ewidencyjnych ksiąg inwentarzowych lub ewidencji kartotek magazynowych ,
 - b) obliczenie i wpisanie ich wartości stanowiącej iloczyn ilości i ceny ,
 - c) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z analityczną ewidencją księgową oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji .
3. Inwentaryzację **środków trwałych trudnodostępnych** (sieci wodociągowe, sieci kanalizacji sanitarnej, pompy zatapialne, itp.) na poszczególnych polach spisowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez :
 - porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji zakupu i wytworzenia (celem ustalenia długości, szerokości i pozostałe parametry techniczne) .

4. Inwentaryzację **wartości niematerialnych i prawnych** należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. porównania danych wynikających z ewidencji w księgach rachunkowych z dokumentacją nabycia poprzez wykonanie następujących czynności
- sprawdzenie czy dane tytuły (programy komputerowe , prawa majątkowe) istnieją i są wykorzystywane w prowadzonej działalności jednostki.,
 - porównaniu czy saldo bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,
 - analizę zapisów dotyczących zakupu bądź likwidacji , pod kątem ich kompletności, prawidłowości zakwalifikowania i ich porównania z właściwymi dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania zapisów (faktury zakupu , protokoły likwidacji),
 - sprawdzeniu prawidłowości i terminowości odpisów amortyzacyjnych .
5. Inwentaryzację **długoterminowych aktywów finansowych** wymienionych § 10 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez:
- wyspecyfikowanie dowodów ich nabycia i porównaniu wartości wynikającej ze stanu księgowego ze stanem wynikającym z dokumentacji ich zakupu.
 - rozważenia konieczności dokonania odpisu aktualizującego ich wartości.
6. Inwentaryzację **środków pieniężnych na rachunkach** bankowych należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald.
7. Inwentaryzację **należności** należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzenia salda .
- A. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda ;
- należności sporne i wątpliwe ,
 - należności od pracowników ,
 - należności od kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
 - należności publicznoprawne ,
 - przypadki uzasadnione , gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda .
- B. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach;
- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych (za potwierdzeniem odbioru) gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnienie jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub drogą elektroniczną,
 - w przypadku nieotrzymania zwrotu potwierdzenia salda , saldo podlega w e r y f i k a c j i.

8. A. Inwentaryzacji składników w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

B.. **W drodze weryfikacji** poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów należy zinwentaryzować :

- należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej ,
- należności i zobowiązania publicznoprawne ,
- należności i zobowiązania z kontrahentami nieprowadzącymi księgi rachunkowe ,
- fundusze własne ,
- fundusze specjalne ,
- pozostałe , których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda .

9. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg, wydruków komputerowych, akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności .

10. Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy sektora budżetowo- księgowego.

11.. Inwentaryzacji **druków ścisłego zarachowania** należy dokonać w drodze spisu z natury.

§ 12.

1. Stanowisko odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego Zarachowania jest zobowiązane do przygotowania ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisu z natury wydane Przewodniczącym Zespołów Spisowych są objęte kontrolą zużycia.

§ 13.

1. Dane wprowadzone na arkusze spisowe wpisuje się długopisem podczas przeprowadzania spisu. Zapisy błędne należy przekreślić w sposób pozwalający na ich odczytanie oraz zamieścić obok nich podpis osoby z Komisji, dokonującej poprawki.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie sporządzania spisu.

§ 14.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobrania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej według wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu,

§ 15.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 16.

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonać do dnia 31 stycznia 2024 roku.
2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem , co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 30 stycznia 2024 roku .
3. Protokół i wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Skarbnika.
4. Propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opiniują :
 1. Skarbnik Gminy - pod względem rachunkowym,
 2. Sekretarz Gminy - pod względem merytorycznym,
 3. Radca prawny - pod względem formalno -prawnym .
5. Decyzja Wójta w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2023 roku.

§ 17.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.



.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:
Zgodnie z załączonym potwierdzeniem odbioru.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2023
Wójta Gminy Łubnice z dnia 07 grudnia 2023 roku

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2023 ROK

Nr pola spisu	NAZWA	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
I	Jednostki OSP : 1. Łubnice, 2. Dzierzkowice, 3. Kolonia Dzierzkowice 4. Wójcin 5. Ludwinów	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku.	Wszystkie jednostki: - materiały tj. paliwa do samochodów
II	<u>Oczyszczalnia ścieków w Łubnicach oraz hydrofornie</u>	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku.	1. Materiały: - Wodomierze
III	Świetlice oraz obiekty kultury i sportu - Centrum Kultury Wsi Kolonia Dzierzkowice, - Centrum Kultury Ludwinów, - Świetlica LOK Wójcin, -- Hala sportowa Dzierzkowice	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku	1. Materiały: - opał
IV	<u>Urząd Gminy jednostka budżetu gminy</u> 1. Kasa 2. Magazyn urzędu gminy	30 grudnia – 31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 rok 30 grudnia – 31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 roku	Druki ścisłego zarachowania Materiały - opał Paliwo do samochodu ostatni zakup
.V.	<u>Urząd Gminy – jednostka budżetu gminy:</u> 3. Środki pieniężne 4. Długoterminowe aktywa finansowe	Zgodnie z ustawą o rachunkowości Stan na 31 grudnia 2023	Środki pieniężne na rachunkach bankowych: - potwierdzenie sald i weryfikacja Udziały w spółkach : Oświetlenie uliczne Kalisz oraz TUV Ostrów Wielkopolski - protokół weryfikacji

	<p>5. Należności i zobowiązania jednostek budżetowych i funduszy</p> <p>6. Zobowiązania organu z tyt. kredytów i pożyczek.</p> <p>7. Grunty stanowiące mienie gminy</p>		<p>Konta rozrachunkowe zespołu : -Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji z załączonymi wydrukami z ewidencji analitycznej sald</p> <p>Banki - potwierdzenia sald</p> <p>Protokół - Weryfikacja danych na stanowisku merytorycznym z danymi w ewidencji geodezyjnej</p>
--	---	--	--


mgr Michał Patek

Zatwierdził :

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2023
wójta Gminy Łubnice z dnia 07 grudnia 2023 roku

Nr pola spisu	NAZWA	Planowana data inwentaryzacji	Podlegające inwentaryzacji aktywa	Zespoły Spisowe
I	<u>Jednostki OSP:</u> 1. Łubnice, 2. Dzierzkowice, 3. Kolonia Dzierzkowice 4. Wójcin 5. Ludwinów	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.	Wszystkie jednostki: - materiały tj. paliwa do samochodów weryfikacja rozliczenia na poszczególne jednostki	Zespół Spisowy w składzie: Adela Jasko Daria Druszcz Aleksandra Strąg
II	<u>Oczyszczalnia ścieków w Łubnicach oraz hydrofornie</u>	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.	1.Materiały: - wodomierze	Zespół spisowy w składzie: Andrzej Trzeciak Anna Sikorska Katarzyna Bylicka
III	<u>Świetlice wiejskie oraz obiekty kultury i sportu</u> - CKW Kolonia Dzierzkowice, - Centrum Kultury Ludwinów, - Świetlica LOK Wójcin, - Hala sportowa Dzierzkowice	28 XII – 31 XII wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.	1.Materiały: - opał,	Zespół spisowy w składzie: Ewa Borkowska Andrzej Trzeciak Agnieszka trzeciak
IV	<u>Urząd Gminy- jednostka budżetu gminy</u> 1.Pomieszczenie w którym przechowywane są druki . 2.Magazyn urzędu gminy	30 –31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r. 30 – 31 grudnia wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.	Druki ścisłego zarachowania Materiały - opał	Zespół spisowy w składzie: Dorota Dudek Bożena Hylka Zespół spisowy w składzie: Ewa Borkowska Andrzej Trzeciak Anna Glapa Sobala

V	<p><u>Urząd Gminy - jednostka budżetu gminy:</u></p> <p>1. Środki pieniężne</p> <p>2. Środki Trwałe</p> <p>3. Pozostałe Środki Trwałe</p> <p>4. Wartości niematerialne i prawne</p> <p>5.. Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>6.. Należności i zobowiązania jednostek budżetowych i funduszy</p> <p>7. . Zobowiązania organu z tyt. kredytów i pożyczek</p> <p>8.. Grunty stanowiące mienie gminy</p>	<p>31 grudnia 2023 – 28 lutego 2024 wg stanu na dzień 31 grudnia 2023</p>	<p>Środki pieniężne na rachunkach bankowych: -potwierdzenie sald</p> <p>Protokoły weryfikacji</p> <p>Protokoły weryfikacji dane z ewidencji syntetycznej i analitycznej</p> <p>Protokoły weryfikacji dane z ewidencji syntetycznej i analitycznej</p> <p>Protokoły weryfikacji dane z ewidencji syntetycznej i analitycznej</p> <p>Udziały w spółkach: Oświetlenie uliczne Kalisz oraz TUV Ostrów Wielkopolski - protokół weryfikacji</p> <p>Konta rozrachunkowe zespołu : -Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji z załączonymi potwierdzeniami sald</p> <p>Spółdzielczy Bank Ludowy w Kępnie SGB Ostrów WFOSIGW w Łodzi</p>	<p><u>Protokoły indywidualne zatwierdzone przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.</u></p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy</p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy oraz Bożena Hyłka</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy - Izabela Klatka</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy - Izabela Klatka</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej – Bożena Hyłka Skarbnik Gminy - Izabela Klatka</p> <p>Inspektorzy ds. księgowości: Dorota Dudek Bożena Hyłka Paulina Podgórska Agnieszka trzeciak</p> <p>Koordynuje i weryfikuje Skarbnik Gminy</p> <p>Weryfikacja – protokół Kinga Maciejewska</p>
---	---	---	---	--



WOJTA
mgr Michał Pazek

.....
(Wójt Gminy Lubnice)