

**ZARZĄDZENIE Or.0050.81.2021**  
**Wójta Gminy Perzów**  
**z dnia 25 października 2021 rok**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w 2021 roku**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz Instrukcji przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64/2010 Wójta Gminy Perzów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej rocznej składników majątkowych, których ewidencja prowadzona jest przez Urząd Gminy Perzów.

**§ 2.** Ustala się następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w 2021 roku w Urzędzie Gminy Perzów:

1. inwentaryzacja w drodze spisu z natury:
  - a) środki pieniężne w kasie,
  - b) druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe,
  - c) pozostałe środki trwałe – wyposażenie,
  - d) środki trwałe i wyposażenie będące własnością obcych jednostek powierzone do użytkowania dla Urzędu Gminy,
  - e) zapasy.
2. inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald:
  - a) środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych,
  - b) należności, w tym pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
  - c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i zobowiązań publicznoprawnych);
  - d) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
  - e) powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe.
3. inwentaryzacja drogą weryfikacji sald:
  - a) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
  - b) grunty, prawa wieczystego użytkowania, itp.,
  - c) inwestycje rozpoczęte – środki trwałe w budowie,
  - d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
  - e) udziały w spółkach kapitałowych,
  - f) środki pieniężne w drodze,
  - g) rozrachunki publicznoprawne;
  - h) należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - i) rozliczenia międzyokresowe czynni i bierne,
  - j) fundusze własne i specjalne,
  - k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
  - l) wartości niematerialne i prawne,
  - m) wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

**§ 3.** Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r., z zastrzeżeniem § 4 i § 5.

**§ 4.** Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, znajdujące się w użytkowaniu Urzędu Gminy Perzów, należy zinwentaryzować z uwzględnieniem terminów, określonych w dokumentach będących podstawą ich użytkowania.

§ 5. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald należności w tym udzielonych pożyczek należy przeprowadzić według stanu na dzień 30.11.2021r. tak, aby został dotrzymany termin jej przeprowadzenia 15.01.2022r.

§ 6. Ustala się harmonogram inwentaryzacji, stanowiący Załącznik Nr 1, do niniejszego Zarządzenia. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z tym harmonogramem.

§ 7.

1. Wyznaczam Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej w osobie Weroniki Urbańskiej.
2. Powołuję zespoły spisowe w składzie:
  - a) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury § 2 ust.1 niniejszego zarządzenia:
    - 1) Kinga Slotta
    - 2) Dominika Balińska
    - 3) Magdalena Siudy
  - b) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald § 2 ust.2:
    - 1) Agnieszka Smolarek
    - 2) Anna Niedźwiecka
    - 3) Tomasz Szydlik
    - 4) Barbara Grzegorek
  - c) do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald § 2 ust.3:
    - 1) Andrzej Sołoduha
    - 2) Katarzyna Izydorska-Kubica
    - 3) Dominika Drapiewska
    - 4) Natalia Świerblewska

§ 8. Szkolenie i instruktaż dla członków zespołów spisowych w Urzędzie Gminy zostanie przeprowadzone w dniach od 02.11. do 15.11.2021 r. przez Skarbnika Gminy.

§ 9. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury a także innych form przeprowadzanej inwentaryzacji.

§ 10.

1. Arkusze spisowe zostaną przygotowane przez pracownika obsługującego kasę urzędu i wydane przewodniczącemu komisji, jako druki ścisłego zarachowania.
2. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.
3. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach spisowych.

§ 11. Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansów w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi oraz członkami zespołów spisowych w zakresie:

1. środków trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
2. gruntów, prawa wieczystego użytkowania, itp.,
3. inwestycji rozpoczętych – środki trwałe w budowie,
4. należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
5. udziałów w spółkach kapitałowych,
6. środków pieniężne w drodze,
7. rozrachunki publicznoprawne;
8. należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
9. rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
10. funduszy własnych i specjalnych,
11. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
12. wartości niematerialne i prawne,
13. wszystkich innych nie wymienione powyżej składników aktywów i pasywów.

§ 12. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów spisowych do:

1. przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Urzędu Gminy, a także do dokonania weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi oraz pracownikami referatu finansowego;
2. terminowego (do 3 dni po zakończeniu) przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem;
3. rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 13. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do uporządkowania majątku oraz do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobą prowadzącą księgi inwentarzowe).

§ 14. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2022r.

§ 15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe zobowiązany jest do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2022r. i dostarczenia go do opiniowania Skarbnikowi Gminy do dnia 15.01.2022r.

§ 16. Wycenę majątku i rozliczenie wyników inwentaryzacji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 17. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§ 18. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT  
*mgr Danuta Froń*

Zarządzenia Or.0050. 81.2021

Wójta Gminy Perzów

z dnia 25 października 2021r.

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTRYZACJI NA ROK 2021.

| Czynność                                                                                                      | Etap inwentaryzacji | Termin od ..... do .....     | Osoba odpowiedzialna                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                                                                         | przygotowawczy      | 25 października 2021r.       | Wójt                                       |
| 2. Przeszkolenie zespołu spisowego                                                                            | przygotowawczy      | 02-15 listopada 2021r.       | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 3.Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald<br>3.1 przygotowanie dokumentów do potwierdzenia sald należności | przygotowawczy      | 01-31 grudnia 2021r.         | Pracownicy księgowości                     |
| 4.Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych                                                                 | przygotowawczy      | 01-20 grudnia 2021r.         | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 5.Przygotowanie pola spisowego                                                                                | przygotowawczy      | 20-30 grudnia 2021r.         | Osoba odpowiedzialna materialnie           |
| 6.Spis z natury                                                                                               | spisowy             | 30-31 grudnia 2021r.         | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 7.Inwentaryzacja w drodze porównania dokumentów księgowych                                                    | spisowy             | 01 stycznia -20 marca 2022r. | Pracownicy księgowości                     |
| 8.Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz inwentaryzacji metoda potwierdzenia sald                       | spisowy             | 15 stycznia 2022r.           | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 9.wycena spisanych składników                                                                                 | spisowy             | 14-20 stycznia 2022r.        | Pracownik księgowości                      |
| 10.Protokół różnic inwentaryzacyjnych                                                                         | rozliczeniowy       | 20 stycznia 2022r.           | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej       |
| 11.Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                                                             | rozliczeniowy       | 01 lutego 2022r.             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 12.Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                                                             | rozliczeniowy       | 28 lutego 2022r.             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 13. Sporządzenie protokołu zbiorczego z weryfikacji sald                                                      | rozliczeniowy       | 21 marca 2022r.              | Wójt                                       |
| 14.Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych                                 | rozliczeniowy       | 25 marca 2022r.              | Pracownik księgowości                      |

WÓJT  
mgr Danuta Froń