

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 45/2021

Wójta Gminy Rymań
z dnia 22 października 2021 r.

W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2021

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej /zespołu spisowego/ powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Barbara Kanderska	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa	Przewodniczący
2.	Agnieszka Tymek	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy oraz działalności gospodarczej	Członek
3.	Dawid Łojewski	Podinspektor ds. ochrony środowiska	Członek

Osoby powołane do Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

2. Przeprowadza się inwentaryzację za 2021 rok:

- 1) środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.,
- 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w miejscach niestrzeżonych (place zabaw położone na terenie Gminy Rymań, siłownia zewnętrzna w Kinowie) poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary itp.) oraz druki ścisłego zarachowania poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.,
- 4) należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych i innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym: grunty, wartości niematerialne i prawne, udziały w obcych jednostkach, środki trwałe w budowie (Inwestycje rozpoczęte), rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów – **w formie porównania** danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i **weryfikacji** realnej wartości – wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.,

5) inwentaryzacją **drogą spisu z natury** wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r. należy objąć także znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 25 października 2021 r.

4. Termin ostatecznego zakończenia inwentaryzacji w zakresie spisu z natury ustala się na dzień 15 stycznia 2022 r., a w przypadku porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości – do dnia 26 marca 2022 r.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

– przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,

– uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych i członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych (w zakresie spisu z natury) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego.

10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

12. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

mgr Paulina Kłmuza-Kłuska

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

WÓJT

mgr Mirosław Terlecki

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

22.10.2021 r.

.....
DATA