

**Zarządzenie Nr 79/2021**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 29 września 2021r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.351 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 85/2018 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Gminy Borne Sulinowo przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Beata Czamecka-Herbaczewska – przewodniczący
2. Krystyna Błażejewicz – członek
3. Krzysztof Zajac – członek
4. Mirosław Pokarowski – członek
5. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
6. Dariusz Tederko – członek
7. Krzysztof Olkowski - członek
8. Emilia Niezgoda – członek
9. Janusz Jadwiżyc – członek
10. Iwona Mostowska – członek
11. Anna Jabłońska – członek
12. Dorota Kostulska – członek
13. Magdalena Hochel – członek
14. Ewa Makaryk - członek
15. Lucyna Dolińska – członek
16. Łesyk Andrzej – członek
17. Kruk Szymon - członek

**§ 2.**Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.w terminie od dnia 03.11.2021 r. do dnia 04.02.2022 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 11.01.2022r., a ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji nastąpi do dnia 22.03.2022r.

**§ 3.**Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może w uzasadnionych przypadkach zmienić skład zespołów spisowych określonych w harmonogramie, z zachowaniem zasady, że zespół spisowy składa się z co najmniej 2 osób.

**§ 4.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansów i Budżetu.

**§ 5.** Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych,
- 2) organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności

- sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) wydawania i prowadzenia rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z programu komputerowego, służącego ewidencji środków trwałych,
  - 4) stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 5) zarządzania w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 6) kontrolowania przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 7) kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 8) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 9) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 10) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 11) stawiania wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, środków niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku
  - 12) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
  - 13) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów i Budżetu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 6. Członków komisji inwentaryzacyjnej, wchodzących w skład poszczególnych zespołów spisowych zobowiązuje się do:**

- 1) przestrzegania zapisów Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
- 2) uczestniczenia w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobrania arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 4) poinformowania pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 6) poprawnego wypełnienia arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,

7) zeskanowania wszystkich dostępnych etykiet z kodami paskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,

8) zorganizowania spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

9) niezwłocznego przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym, a przewodniczącego komisji zobowiązuję do sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

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

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 79/2021  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 29 września 2021r.

### Harmonogram inwentaryzacji na 2021 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji lub skład zespołu spisowego przeprowadzającego spis z natury
1.	Infrastruktura drogowa – lampy, wiaty przystankowe itp.	Od 03.11.2021 Do 11.01.2022	Spis z natury	Przewodniczący: Krzysztof Zając Członkowie: - Szymon Kruk - Iwona Mostowska
2.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od 03.11.2021 Do 11.01.2022	Spis z natury	Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Janusz Jadwiżyc - Lucyna Dolińska
3.	Środki transportu	Od 03.11.2021 Do 11.01.2022	Spis z natury	Przewodniczący: Janusz Jadwiżyc Członek: Krzysztof Olkowski
4.	Wartości niematerialne i prawne	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
5.	Środki trwale i pozostałe środki trwale z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP c) PUK d) przedszkole „Jedyneczka” e) torfowisko f) sołectwa	Od 03.11.2021 Do 11.01.2022	Spis z natury	a) Przewodnicząca: Emilia Niezgoda Członkowie: - Janusz Jadwiżyc - Dariusz Tederko b) Przewodniczący: Mirosław Pokarowski Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Dorota Kostulska - Szymon Kruk c) Przewodniczący: Joanna Mikrut-Chwiałkowska Członek: Anna Jabłońska d) Przewodniczący: Magdalena Hochel Członek: Ewa Makaryk e) Przewodniczący: Magdalena Hochel Członek: Ewa Makaryk f) Przewodniczący: Mirosław Pokarowski Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Krzysztof Olkowski - Dorota Kostulska
6.	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB

7.	<b>Rozrachunki z pracownikami</b>	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
8.	<b>Rozrachunki publiczno-prawne</b>	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
9.	<b>Należności i zobowiązania</b>	Potwierdzenie sald: Od 03.11.2021 Do 11.01.2022  Weryfikacja sald z dokumentami: Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Pisemne potwierdzenie sald należności z kontrahentami na dzień 30.11.2021,  <u>a w przypadku:</u> zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
10.	<b>Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe</b>	31.12. 2021	Spis z natury	Przewodniczący: Emilia Niezgoda Członek: Beata Czarnecka-Herbaczewska
11.	<b>Pożyczki i kredyty</b>	Od 03.11.2021 Do 31.01.2022	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2021 przesłane przez instytucje kredytujące	FB
12.	<b>Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</b>	Od 03.11.2021 Do 31.01.2022	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2021	FB
13.	<b>Fundusze własne</b>	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
14.	<b>Fundusze specjalne</b>	Od 03.11.2021 Do 03.02.2022	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
15.	<b>Obce środki trwale przekazane jednostce do używania</b>	Od 03.11.2021 Do 11.01.2022	Spis z natury	Przewodniczący: Andrzej Łesyk Członek: Dariusz Tederko

.....  
(Kierownik jednostki)