

Zarządzenie Nr 102/2024

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 18 września 2024 r.

**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.2019, 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 pełnej inwentaryzacji majątku Gminy Borne Sulinowo przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

**1. Beata Czarnecka-Herbaczewska – przewodniczący**

2. Klaudia Wałaszczyk – członek
3. Wioleta Niezgoda – członek
4. Paulina Stępień – członek
5. Krystyna Błażejwicz – członek
6. Krzysztof Zając – członek
7. Szymon Kruk – członek
8. Mirosław Pokarowski – członek
9. Lucyna Dolińska – członek
10. Ryszard Ihnatów – członek
11. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
12. Dariusz Tederko – członek
13. Dariusz Mostowski – członek
14. Magdalena Hochel – członek
15. Ewa Makaryk – członek
16. Mariola Unik – członek
17. Janusz Jadwiżyc – członek
18. Iwona Mostowska – członek
19. Anna Jabłońska – członek
20. Dorota Kostulska – członek

21. Krzysztof Olkowski – członek
22. Andrzej Łesyk – członek
23. Beata Maj – członek
24. Justyna Filowiat – członek
25. Aleksandra Mychlewicz - członek
26. Małgorzata Trzebiatowska - członek
27. Emilia Podolańczyk - członek

**§ 2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2024 r. w terminie od dnia 04.11.2024 r. do dnia 03.02.2025 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 10.01.2025r., a ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji nastąpi do dnia 21.03.2025r.

**§ 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 w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
- 2) uczestniczenia w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym 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 wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*mgr Dorota Złazanowska*

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

**Otrzymują do wiadomości:**

- 1) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz

RADCA PRAWNY

*Tomasz Wilczyński*