

**ZARZĄDZENIE NR 96.2019**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 15 listopada 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątku gminy Stara Biała**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz z Instrukcją inwentaryzacyjną Gminy Stara Biała, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w gminie Stara Biała.

**§ 2.** W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów gminy Stara Biała przeprowadza się pełną inwentaryzację składników majątkowych na podstawie której:

- 1) doprowadza się dane majątkowe wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- 3) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

**§ 3.** Inwentaryzacją pełną należy objąć następujące składniki majątku:

1. W drodze spisu z natury:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) środki pieniężne,
- 3) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, także będące własnością innych jednostek a powierzone gminie do używania.

2. W drodze potwierdzenia sald:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno – prawnych.

3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:

- 1) środki trwałe oraz grunty,
- 2) środki trwałe w budowie,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) długoterminowe aktywa finansowe,
- 6) należności wątpliwe i sporne,
- 7) należności od pracowników,
- 8) należności i zobowiązania publiczno – prawne,
- 9) pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno – prawnych,
- 10) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
- 11) inne aktywa i pasywa.

**§ 4.** W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – Emilia Czubakowska zastępca Kierownika Referatu Finansowego
- 2) Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Anna Kikolska
- 3) Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Justyna Dymek
- 4) Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Adrian Portalski
- 5) Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – Krysiński Tomasz

**§ 5.** Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia w zakresie przeprowadzenia spisu z natury,
- 3) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 4) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- 5) kontrola formalna arkuszy zdawczych,
- 6) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- 8) sporządzenie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w terminie 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.

**§ 6.** Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym przez przewodniczącego terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przez rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
- 4) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność i użytkowanie.

**§ 7. 1.** Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej powierza się Skarbnikowi.

3. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych tego roku budżetowego, na którego dzień przypada termin inwentaryzacji.

4. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

5. Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**