



WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie Nr 228/2021

Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 5 listopada 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 4, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 227/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 5 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek, wyemitowanych obligacji, posiadanych akcji i udziałów w spółkach - poprzez **uzyskanie potwierdzenia salda** prawidłowo wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu Gminy poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie ustalonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) druków ścisłego zarachowania poprzez **dokonanie spisu z natury**, porównanie danych z danymi wynikającymi z ewidencji ilościowej oraz ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 4) środków trwałych, do których dostęp nie jest utrudniony poprzez **dokonanie spisu z natury**,
- 5) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, własnych składników majątkowych powierzonych innym kontrahentom – poprzez **uzyskanie potwierdzenia** prawidłowo wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic (z wyjątkiem zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych).

- 6) Należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych i innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym: grunty, wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, przekazane w dzierżawę -w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości.

§ 2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Michał Więckiewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Krystian Lisiak – Członek Komisji
- 3) Monika Mika - Członek Komisji
- 4) Anna Michalska – Członek Komisji
- 5) Agnieszka Trojanowska – Członek Komisji
- 6) Żaneta Ostrowska – Członek Komisji
- 7) Paweł Janiszewski – Członek Komisji
- 8) Marcin Szepielak - Członek Komisji

§ 3. Powołuję Zespół Spisowy w następującym składzie osobowym:

- 1) Lidia Engler – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- 2) Agata Adamowicz – Członek Zespołu Spisowego
- 3) Anna Białek – Członek Zespołu Spisowego

do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i depozytów w kasie oraz druków ścisłego zarachowania. Termin przeprowadzenia spisu w dniu 31 grudnia 2021 r.

§ 4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 15 listopada 2021 r., do dnia 15 stycznia 2022 r.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale Budżetowo-Księgowym w terminie do dnia 19 listopada 2021 r.

§ 6. Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej majątku Gminy Stare Babice,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) przekazania arkuszy spisowych do Wydziału Budżetowo- Księgowego do dnia 7 stycznia 2022 r,
- 5) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetowo- Księgowego do dnia 12 stycznia 2022 r.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami kontrahentami dokonują pracownicy księgowości natomiast inwentaryzacji w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi.

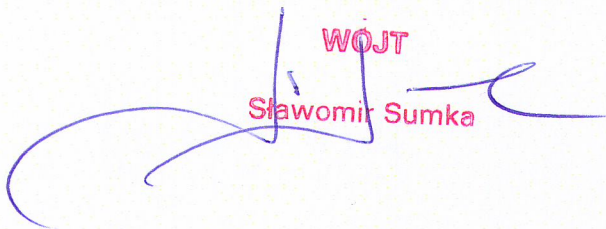
§ 9. 1 Wyniki inwentaryzacji powinny być właściwie udokumentowane (zgodnie z załącznikami do instrukcji inwentaryzacyjnej) i powiązane bezpośrednio z zapisami w księgach rachunkowych.

2. Ujawnione różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym winny być rozliczone w księgach rachunkowych roku 2021.

§ 10. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Naczelnikowi Wydziału Budżetowo- Księgowego.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Sławomir Sumka

