

Zarządzenie nr 161/2024

Wójta Gminy Widawa

z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Widawa.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.) Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.120 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 120/2015 Wójta Gminy Widawa z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w **Urzędzie Gminy Widawa** przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Edyta Bulniak- Bąk - przewodniczący komisji
2. Anna Nitecka- Błażlak- zastępca przewodniczącego komisji
3. Aneta Namirowska - członek komisji

w terminie od dnia **19.11.2024 r.** do dnia **31.12.2024 r.** według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu w Urzędzie Gminy Widawa, **według stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.** powołuję zespoły spisowe, których skład osobowy oraz rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego jak również pole spisowe i metodę inwentaryzacji określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
3. Wartości niematerialne i prawne,
4. Środki pieniężne na rachunkach bankowych,
5. Należności i zobowiązania,

6. Środki trwałe w budowie,
7. Pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki).

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 (z wyłączeniem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony), pkt. 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 3 i 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 5

Zobowiązuję Skarbnika oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 6

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną 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 w sprawie inwentaryzacji majątku.
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

1. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie umożliwiającym ujęcie różnic inwentarzowych w księgach roku 2024 r.

§ 8

Zakończenie prac spisowych powinno odbyć się w terminie do 15 stycznia 2025 r.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Pani Edycie Bulniak-Bąk

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 130/2023 z dnia 17.11.2023 r. w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik Nr 1

**do Zarządzenia nr 161/2024
Wójta Gminy Widawa
z dnia 19 listopada 2024 r.**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 2024

Lp.	Zadania	Jednostki/osoby odpowiedzialne za realizację	Termin realizacji
Etap I – przygotowanie inwentaryzacji			
1.	Zatwierdzenie wniosku o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki	18.11.2024 r.
2.	Dokonanie czynności sprawdzających i uzgodnień stanu wyposażenia będącego na stanie referatów	Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji wyposażenia	20.11.2024 r.
3.	Przekazanie składników majątku nie nadających się do dalszego użytku; proponowanych do likwidacji	stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji wyposażenia	25.11.2024 r.
4.	Zaktualizowanie oznakowania wyposażenia (uzupełnienie, wymiana oznakowania kodami kreskowymi)	Referat organizacyjny	29.11.2024 r.
5.	Uporządkowanie zapisów w systemie księgowym moduł „Świstak”	Referat Finansowo Budżetowy	29.11.2024 r.
6.	Zatwierdzenie składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy	18.11.2024 r.
8.	Przygotowanie harmonogramu i terminarza inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	18.11.2024 r.
7.	Wyznaczenie pracowników do zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	18.11.2024 r.
9.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji na dany rok	Komisja Inwentaryzacyjna	18.11.2024 r.
10.	Podpisanie zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji	Wójt Gminy	19.11.2024 r.
11.	Organizacja i przeprowadzenie szkolenia członków Komisji i członków zespołów spisowych	Skarbnik, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	22.11.2024 r.

Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji			
1.	Wydanie arkuszy spisu z natury do ręcznego spisywania,	Komisja Inwentaryzacyjna	06.12.2024 r.
2.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy	06-19.12.2024 r
3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Zespół spisowy	06.12.2024 r.
4.	Kontrola przebiegu czynności inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	13-18.12.2024 r.
5.	Przekazanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i arkuszy spisowych Komisji Inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	21.12.2024 r.
6.	Kontrola przekazanych spisów z natury i sprawozdań opisowych.	Komisja Inwentaryzacyjna	23.12.2024 r.
Etap III- rozliczenie inwentaryzacji			
1.	Wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansowo Budżetowy	27-29.12.2024 r.
2.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	30.12.2024 r.
3.	Wystąpienie do kierowników komórek o wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja Inwentaryzacyjna	3-8.01.2025 r.
4.	Ustalenie przyczyn powstania różnic i wstępnej propozycji wniosków w sprawie rozliczenia	Kierownicy komórek organizacyjnych	09-13.01.2025 r.
5.	Przygotowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	15.01.2025 r.
6.	Zaopiniowanie protokołu rozliczeń różnic	Skarbnik Gminy	22.01.2025 r.
7.	Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych	Wójt Gminy	23.01.2025 r.
8.	Zaksięgowanie różnic i dokonanie zmian w ewidencji księgowej	Referat Finansowo Budżetowy	27.01.2025 r.
9.	Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	30.01.2025 r.
10.	Archiwizowanie dokumentacji	Referat Finansowo Budżetowy Komisja Inwentaryzacyjna stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych	

Załącznik Nr 2

**do Zarządzenia nr 161/2024
Wójta Gminy Widawa
z dnia 19 listopada 2024 r.**

Zespoły spisowe powołane w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w 2024 r.

Lp.	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego	Pole spisowe	Sposób – metoda inwentaryzac.	Skład zespołu spisowego
1.	-środki trwałe -wyposażenie -sprzęt komputerowy (gr 4 ŚT)	Urząd Gminy • pomieszczenia administracyjne • magazyn UG • UG covid • Sprzęty powierzone przez WSWiA, Ministra Cyfryzacji • Obsługa Rady Gminy • UG Wybory • UG Komputery z programów • i pozostałe Świetlica UG (GOK)	z natury	Aneta Brocka Przew. zespołu Członkowie: Struzik Lidia Smolarek Agnieszka Grecki Michał (współuczestnictwo w zakresie sprzętu komputerowego)
2.	-Grunty (Gr.0 ŚT) -Budynki i lokale (Gr.1ŚT) -Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (Gr.2 ŚT) -Kotły i maszyny energetyczne (Gr.3 ŚT) -Maszyny, urządzenia i aparat. ogólnego zastosowania (Gr.4 ŚT) -Maszyny, urządzenia i aparat. Specjalistyczne (Gr 5 ŚT) -Urządzenia techniczne (Gr 6 ŚT) -Środki transportu (Gr.7 ŚT) -Narzędzia, Przyrządy, Ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane (Gr 8 ST)	Teren Gminy budynki komunalne, grunty, drogi gminne, maszyny, urządzenia, pojazdy	weryfikacja z natury	Kaczmarek Dorota Przew. zespołu Członkowie: Stachera Karolina Piechowicz Beata

3.	-środki trwałe -wyposażenie	• OSP Dąbrowa Widawska • OSP Widawa • OSP Brzyków • OSP Chociw • OSP Kocina • OSP Ochle • OSP Patoki • OSP Restarzew • OSP Rogóżno • ZOG ZOSP RP	z natury	Sadzińska Daria Przew. zespołu Członkowie: Konieczna Emilia Sobala Sławomir
4.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Solectwa/ świetlice</u> • Wola Kleszczowa • Zborów • Kąty • Grabówie • Chrusty • Zawady • Ochle Ochle- lokal dziennego opiekuna Ochle- wyposażenie po byłej szkole	z natury	Żabińska Karolina Przew. Zespołu Członkowie: Piechowicz Beata Czapińska Elżbieta
5.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Solectwa/świetlice</u> • Restarzew Cmentarny • Ruda • Las Zawadzki • Kolonia Zawady • Łazów • Józefów • Sarnów • Sewerynów • Wincentów • Chociw • Chrzastawa -świetlica socjoterapeutyczna w Restarzewie Środkowym	z natury	Pokorska Katarzyna Przew. Zespołu Członkowie: Struzik Lidia Krawczyk Donata

6.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Solectwa/ świetlice</u> • Rogózno • Patoki • Józefów Widawski • Widawa • Witoldów w (GOK) -Świetlica Socjoterapeutyczna w Widawie • PARK w Widawie • Targowica w Widawie	z natury	Radzioch Danuta Przew. Zespołu Członkowie: Pokorska Katarzyna Michalska- Gała Magdalena
7.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Solectwa/świetlice</u> • Podgórze • Górki Grabińskie • Ligota • Dąbrowa Widawska • Świerczów • Korzeń -Widawa- stadion - Widawa- mienie po policji - Widawa- mienie po przedszkolu	z natury	Sobieraj Aneta Przew. Zespołu Członkowie: Kapral Joanna Szuleta Jolanta
8.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Solectwa/ świetlice</u> • Kocina • Brzyków • Siemiechów • Wielka Wieś • Osieczno • Zabłocie • Siłownia w budynku OSP w Brzykowie • Wyposażenie przejęte z GZUK i GOPS	z natury	Czapińska Elżbieta Przew. Zespołu Członkowie Michalska Gała Magdalena Konieczna Emilia

9.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów Należności i zobowiązania od / wobec -pracowników -publicznoprawne -należności sporne -fundusze specjalne Wartości niemater. i prawne (licencje) Inwestycje rozpoczęte (konto 080)	Referat Finansowo Budżetowy	potwierdzenie sald porównanie danych z ks. rachunkowymi poprzez weryfikację	Żabińska Karolina Przew. Zespołu Członkowie: Góra Aneta Świstek Beata
10.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty	Referat Finansowo Budżetowy	pisemne potwierdzenie salda z banku	Świstek Beata celem monitorowania i uzyskania pisemnego potwierdzenia