

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji za rok 2024.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145.445.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 31 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w terminie od dnia 1.12.2024r. do dnia 15.01.2025r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty, drogi
- 2) magazyn,
- 3) należności i zobowiązania,
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 5) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 6) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony instalacją wodociągowa, kanalizacyjna itp.,
- 7) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) rozrachunki z pracownikami i rozrachunki publiczno-prawne,
- 10) pożyczki i kredyty,
- 11) własne składniki majątku powierzone kontrahentom,
- 12) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

§ 3. 1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 2 należy spisać na arkuszu spisu z natury i porównać z danymi na kartotekach magazynowych.

2. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt 3,11 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 2 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównać z danymi z księgi druków ścisłego zarachowania.

4. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 2 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia sald.

5. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 2 pkt 1,6,7,8,9,10, należy przeprowadzić drogą weryfikacji.

6. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 12 należy spisać na arkuszu spisu z natury i odesłać odpowiednim jednostkom.

§ 4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem 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 gospodarki majątkiem gminy,

inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych (w przypadku braku cen),
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu – celem rozliczenia inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5. 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.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marta Urbanska

Sporządziła:
Iwona Malmon – Inspektor ds. rozliczeń finansowych i materiałowych
Weryfikacja i zatwierdzenie formalnoprawne:
Sebastian Ćwiora
Radca prawny

Harmonogram inwentaryzacji na 2024 rok

I Etap przygotowania inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Etap inwentaryzacji</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1	Przeszkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Etap przygotowania	12.11.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Etap przygotowania	22.11.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych (magazynów itp.)	Etap przygotowania	29.11.2024	Osoba materialnie odpowiedzialna

II Etap przeprowadzania inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin rozpoczęcia inwentaryzacji</i>	<i>Termin zakończenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
1.	Grunty, drogi	Dane ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Weryfikacja na dzień 31.12.2024 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Dane ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Weryfikacja na dzień 31.12.2024 r.
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	01.12.2024	15.01.2025	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024 r.

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin rozpoczęcia inwentaryzacji</i>	<i>Termin zakończenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
7.	Druki ścisłego zarachowania,	Według danych z księgi druków ścisłego zarachowania (kasa)	30.12.2024	15.01.2025	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2004 r.
8.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami według stanu na dzień 31.12.2024 r.
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	01.12.2024	15.01.2025	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2024 r.
10.	Zapasy materiałów (magazyn)	01.12.2024	15.01.2025	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.
11.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	01.12.2024	15.01.2025	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024 r.
12.	Pozostałe środki trwale ujęte w ewidencji ilościowej	Arkusze spisu z natury	01.12.2024	15.01.2025	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.
13.	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Arkusze spisu z natury	01.12.2023	15.01.2025	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2023 r.

III Etap rozliczenia inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Etap inwentaryzacji</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1	Sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	29.01.2025	Pracownik księgowości
2	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	07.02.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Sprawozdanie przeprowadzonego spisu wraz z protokołem różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	24.02.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

4	Podjęcie decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	27.02.2025	Kierownik jednostki
5	Ujęcie (księgowanie) różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych według decyzji Kierownik jednostki	Rozliczenie inwentaryzacji	14.03.2025 na dzień 31.12.2024	Główny księgowy, pracownik jednostki

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

BURMISTRZ

Marta Urbańska
Marta Urbańska