

ZARZĄDZENIE NR 560/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 5 grudnia 2022 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy
w Łasinie za 2022 rok**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie metodą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Wojciech Marchlewski;
- 2) Członek komisji – Zofia Opalińska;
- 3) Członek komisji – Bartosz Żmuda.

2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald oraz inwentaryzację w drodze weryfikacji i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami dokonują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.

§ 2. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następuje na dzień:

- 1) w drodze spisu z natury na dzień 31.12.2022r.;
- 2) w drodze uzgodnienia salda:
 - na dzień 30.11.2022 r. należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe;
 - na dzień 31.12.2022r. pozostałe składniki majątkowe;
- 3) w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku kalendarzowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;

2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - a) zapasy materiałów - paliwo w bakach pojazdów służbowych,
 - b) obce środki trwałe i pozostałe środki trwałe, będące własnością innych jednostek powierzone Urzędowi Miasta i Gminy w Łasinie do używania (na odrębnych arkuszach spisowych);
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu:
 - a) depozyty,
 - b) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów,
 - c) druki ścisłego zarachowania;
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - a) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych i spornych, należności wobec pracowników i osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, środki pieniężne stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów),
 - c) kredyty bankowe i pożyczki,
 - d) wyemitowane obligacje,
 - e) udzielone pożyczki,

- f) udziały i akcje,
 - g) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom;
- 4) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stanem rzeczywistym:
- a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
 - c) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) środki pieniężne w drodze,
 - e) należności sporne i wątpliwe,
 - f) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - g) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - h) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowej,
 - i) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - j) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - k) fundusze własne, fundusze specjalne,
 - l) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) pobrania arkuszy spisowych w Referacie Finansów i Planowania;
- 2) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) przekazania w terminie do 5 stycznia 2023r. wypełnionych arkuszy spisu z natury do Referatu Finansów i Planowania w celu wyceny i porównania ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 5. 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 inwentaryzacyjnej.

§ 6. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządzi protokół w terminie do 15 stycznia 2023r., który przedłoży Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin celem zatwierdzenia.

§ 8. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Łasin.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

**Harmonogram przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w 2022 roku

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Osoby odpowiedzialne	Termin wykonania
1.	Zapasy materiałów Obce środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące własnością innych jednostek	Spis z natury	31.12.2022r.	Komisja inwentaryzacyjna	31.12.2022r.
2.	Depozyty, Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2022r.	Komisja inwentaryzacyjna	31.12.2022r.
3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banków	31.12.2022r.	Referat Finansów i Planowania	do 15.01.2023r.
4.	Kredyty bankowe i pożyczki, wyemitowane obligacje, udzielone pożyczki	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda	31.12.2022r.	Referat Finansów i Planowania	do 15.01.2023r.
5.	Akcje i udziały	Uzyskanie pisemnego	31.12.2022r.	Referat Finansów i	do 15.01.2023r.

		potwierdzenia salda		Planowania	
6.	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta	30.11.2022r.	Referat Podatków i Windykacji	do 15.01.2023r.
7.	Własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom	Potwierdzenie salda	31.12.2022r.	Informatyk, stanowisko do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego Referat Finansów i Planowania	do 15.01.2023r.
8.	Inwestycje - środki trwałe w budowie	Weryfikacja	31.12.2022r.	Referat Inwestycji Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Referat Finansów i Planowania	do 31.01.2023r.
9.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	31.12.2022r.	Informatyk, Referat Finansów i Planowania	do 15.01.2023r.
10.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	Weryfikacja	31.12.2022r.	Referat Inwestycji Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Referat Finansów i Planowania	do 31.01.2023r.
11.	Środki pieniężne w drodze, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania	Weryfikacja	31.12.2022r.	Referat Finansów i Planowania	do 15.03.2023r.

	publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowe, rozliczenia międzyokresowe				
12.	Fundusze własne, fundusze socjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo	Weryfikacja	31.12.2022r.	Referat Finansów i Planowania	do 15.03.2023r.