

**ZARZĄDZENIE NR 0050.130.2024**  
**BURMISTRZA ŁOBŻENICY**

z dnia 30 września 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 609, z późn. zm.) art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej jako załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 0050.171.2024 Burmistrza Łobżenicy z dnia 30 grudnia 2022 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2024 r.:

**1) drogą spisu z natury:**

- a) druki ścisłego zarachowania, w tym czeki, kwitariusze przychodowe,
- b) materiały, paliwa i drewno pozyskane z mienia gminnego;

**2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:**

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- b) kredyty i pożyczki,
- c) wyemitowane papiery wartościowe;

**3) w formie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald:**

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) rozrachunki z pracownikami,
- c) rozrachunki publicznoprawne,
- d) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- e) rozrachunki budżetu gminy Łobżenica,
- f) akcje i udziały,
- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) grunty,
- i) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- j) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- k) zobowiązania,
- l) należności długoterminowe,
- m) należności warunkowe.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, inwentaryzację należy przeprowadzić w ten sposób, aby czynności inwentaryzacyjne rozpocząć od 18 grudnia 2024 r. a zakończyć do 15 stycznia 2025 r. Ustalenie stanu musi nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia 2024 r.

3. W dniu 31.12.2024 r. należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania oraz materiałów, paliw i drewna.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

5. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych należy dokonać oceny przydatności posiadanych składników majątkowych oraz prawidłowości ich przechowywania i zabezpieczenia.

§ 2. 1. Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji kierownicy referatów Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica zobowiązani są do przekazania do Referatu Finansowo-Księgowego:

- 1) wszystkich dowodów księgowych (m.in. faktury, noty, decyzje, rozliczenia inwestycji i dotacji) dotyczących operacji gospodarczych zrealizowanych w 2024 r. - w terminie do dnia 15.01.2025 r.
- 2) podpisanego i wypełnionego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2, w terminie do 31.01.2025 r.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Joanna Kistowska
- 2) Członek Komisji - Agnieszka Welzant
- 3) Członek Komisji - Kinga Klemens

2. Powołuje się następujące zespoły spisowe:

Zespół spisowy nr 1 w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Monika Starszak
- 2) Członek Zespołu - Karolina Graj
- 3) Członek Zespołu - Magdalena Suchowiecka,

przy czym podczas spisu wystarczy obecność co najmniej dwóch członków zespołu, w tym przewodniczącego. Zespół dokona spisu z natury paliwa w pojeździe służbowym Dacia Duster, stanu opału zakupionego przez gminę w świetlicach wiejskich, drewna pozyskanego z mienia gminnego i innych materiałów będących na stanie.

Zespół spisowy nr 2 w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Małgorzata Papka
- 2) Członek Zespołu - Katarzyna Sobiak
- 3) Członek Zespołu - Jowita Łosoś-Gniot,

który dokona spisu druków ścisłego zarachowania, w tym czek i kwitariusze przychodowe.

Zespół spisowy nr 3 w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Kinga Kozłowska
- 2) Członek Zespołu - Marta Walas
- 3) Członek Zespołu - Katarzyna Cebrat
- 4) Członek Zespołu - Monika Starszak,

przy czym podczas spisu wystarczy obecność co najmniej dwóch członków zespołu, w tym przewodniczącego. Zespół dokona porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na stanowiskach zajmujących się gminnym zasobem nieruchomości i inwestycji:

- a) grunty,
- b) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje).

2. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencję analityczną przeprowadzą inwentaryzację w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) rozrachunki z pracownikami,
- c) rozrachunki publicznoprawne,
- d) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- e) rozrachunki budżetu gminy Łobżenica,
- f) akcje i udziały,
- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) zobowiązania,
- i) należności długoterminowe,
- j) należności warunkowe.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica do zapewnienia harmonijnej pracy Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych, udzielania niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 5. Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów spisowych.

§ 6. Zobowiązuje Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn postania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji i przedstawienia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Łobżenicy w terminie do 31.01.2025 r.

§ 8. Zobowiązuję Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych za rok 2024.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

**Robert Biskupiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.130.2024

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 30 września 2024 r.

**Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji za 2024 rok**

| <i>Lp.</i> | <i>Przedmiot inwentaryzacji</i>   | <i>Termin zakończenia inwentaryzacji</i> | <i>Metoda inwentaryzacji</i>                         | <i>Referat przeprowadzający inwentaryzację</i> |
|------------|---|--|--|--|
| 1.         | Grunty  | do 15.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.              | Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji |
| 2.         | Prawo wieczystego użytkowania gruntów   | do 15.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.              | Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji |
| 3.         | Wartości niematerialne i prawne   | do 15.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.              | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 4.         | Środki trwałe w budowie (inwestycje)  | do 15.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r.     | Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji |
| 5.         | Materiały, paliwa i drewno  | do 15.01.2025 r.                         | Spis z natury do dnia 31.12.2024 r.                  | Referat Organizacji i Promocji                 |
| 6.         | Druki ścisłego zarachowania, w tym czeki i kwitariusze przychodowe                                  | 31.12.2024 r.                            | Spis z natury w dniu 31.12.2024 r.                   | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 7.         | Akcje i udziały   | do 15.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r.     | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 8.         | Środki pieniężne na rachunkach bankowych, w tym lokaty  | do 15.01.2025 r.                         | Pisemne potwierdzenie sald wg stanu na 31.12.2024 r. | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 9.         | Kredyty, pożyczki i wyemitowane papiery wartościowe   | do 15.01.2025 r.                         | Pisemne potwierdzenie sald wg stanu na 31.12.2024 r. | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 10.        | Należności sporne i wątpliwe  | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r.     | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 11.        | Rozrachunki z pracownikami  | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r.     | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 12.        | Rozrachunki publicznoprawne   | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na 31.12.2024 r.           | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 13.        | Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.              | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 14.        | Rozrachunki budżetu gminy   | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r.     | Referat Finansowo-Księgowy                     |
| 15.        | Zobowiązania  | do 31.01.2025 r.                         | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.              | Referat Finansowo-Księgowy                     |

|     |                           |                  |  |                            |
|-----|---------------------------|------------------|--|----------------------------|
| 16. | Należności długoterminowe | do 31.01.2025 r. | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.          | Referat Finansowo-Księgowy |
| 17. | Należności warunkowe      | do 31.01.2025 r. | Weryfikacja sald wg stanu na dzień 31.12.2024 r. | Referat Finansowo-Księgowy |

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.130.2024  
Burmistrza Łobzenicy  
z dnia 30 września 2024 r.

*Nazwa Referatu*  
*Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica*  
*(pieczęć)*

Łobzenica, dnia .....

### Oświadczenie

Oświadczam, że zgodnie z zasadami kontroli i obiegu dowodów księgowych, obowiązującymi w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, wszystkie dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych zrealizowanych w 2024 roku przez:

.....

*( Nazwa Referatu Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica)*

- w tym m.in. dokumenty dotyczące:

- 1) zakupu i sprzedaży towarów i usług (faktury, rachunki, noty),
- 2) zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych,
- 3) środków trwałych w budowie (w tym rozliczenia inwestycji),
- 4) gospodarki środkami trwałymi (m.in. dokumenty OT, PT, LT,SP),
- 5) listy płac i innych dokmunetów,
- 6) rozliczenia dotacji,
- 7) dokumenty powodujące powstanie lub wygaśnięcie należności,
- 8) decyzje administracyjne

- zostały przekazane do Referatu Finansowo-Księgowwgo Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenicy do dnia .....

.....  
(data i podpis kierownika referatu)