

ZARZĄDZENIE Nr 213/2021
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Na podstawie art. 26 ust. 1 i 2 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, stanowiącej Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 477/2018 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 25 kwietnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości zmienionego zarządzeniem Nr 519/2018 z dnia 11 lipca 2018 roku, zarządzeniem Nr 550/2018 z dnia 16 października 2018 roku, zarządzeniem Nr 2/2018 z dnia 21 listopada 2018 roku, zarządzeniem Nr 6/2018 z dnia 30 listopada 2018 roku, zarządzeniem Nr 67/2019 z dnia 8 maja 2019 roku oraz zarządzeniem Nr 161/2019 z dnia 24 września 2019 roku, zarządzeniem Nr 47/2020 z dnia 16 marca 2020 roku, zarządzeniem Nr 79/2020 z dnia 10 kwietnia 2020 roku, zarządzeniem Nr 160/2020 z dnia 21 lipca 2020 roku, zarządzeniem Nr 170/2020 z dnia 24 sierpnia 2020 roku, zarządzeniem Nr 244/2020 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 25 listopada 2020 roku, zarządzeniem Nr 3/2021 z dnia 8 stycznia 2021 roku, zarządzeniem Nr 147/2021 z dnia 26 sierpnia 2021 roku, **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Przeprowadza się inwentaryzację roczną aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na dzień 31.12.2021 r., według następującego planu:

a) W drodze spisu z natury :

- środki trwałe, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- pozostałe środki trwałe, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- druki ścisłego zarachowania,
- paliwo w samochodach służbowych,
- majątek obcy będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie,

W przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej przy spisie z natury powinna uczestniczyć osoba, która ją zastępuje.

b) W drodze potwierdzenia sald (stanów) :

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,

- należności (za wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, z pracownikami, wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - własne składniki majątkowe powierzone innym do użytkowania,
 - udziały i akcje we własnych spółkach kapitałowych.
- c) W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:
- grunty, środki trwałe i pozostałe środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - zobowiązania wobec kontrahentów,
 - środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - udziały i akcje,
 - inne aktywa i pasywa.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na 06.12.2021 r., a zakończenia na 15.01.2022 r.
 3. Inwentaryzację metodą weryfikacji należy zakończyć nie później niż do 85 dni po dniu bilansowym.
 4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnik/Zastępca Skarbnika przeprowadzi szkolenie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych dla członków komisji oraz zespołów spisowych.

§ 2

1. Powołuje się w skład Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Przewodnicząca – Izabela Długosz

Zastępca Przewodniczącego – Monika Wojtas

Członek komisji – Mariusz Szymczyk

2. Powołuje się do zespołów spisowych następujące osoby:

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- środki trwałe, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - pozostałe środki trwałe, znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Przewodnicząca: Bożena Gruszecka Członek: Lidia Welenc Członek: Rafał Włodarski

2.	- druki ścisłego zarachowania, - paliwo w samochodach służbowych	Przewodnicząca : Paulina Załęgowska Członek: Anna Margalska Członek: Beata Sadokierska
3.	- majątek obcy będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie	Przewodnicząca: Agnieszka Andrzejewska Członek: Łukasz Syga Członek: Ewelina Graw

§ 3

1. Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego przy współpracy z pracownikami wydziałów merytorycznych.

§ 4

1. Członkowie Komisji i zespołów spisowych są odpowiedzialni za dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto zobowiązuje się Komisję do przestrzegania ogólnych przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, stanowiącej Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 477/2018 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 25 kwietnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.
2. Zadaniem powołanej Komisji jest sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury oraz przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni do Wydziału Finansowo-Budżetowego po zakończeniu spisu.

§ 5

1. Zespoły spisowe mają obowiązek zapoznania się z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Ostródzie Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udziałem w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
2. Przewodniczący zespołów spisowych przed rozpoczęciem spisu zobowiązani są do pobrania od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury.
3. Obowiązkiem Zespołów spisowych jest również pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim.
4. Zadaniem zespołów spisowych jest ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości na arkuszach spisu z natury.

5. Przewodniczący poszczególnych zespołów spisowych mają obowiązek terminowo przekazać wypełnione arkusze spisu z natury i wszystkie informacje o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych metodą potwierdzenia sald i weryfikacji pracownicy przeprowadzający inwentaryzację składają niezwłocznie protokół z rozliczenia Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.
7. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez kierownika jednostki są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnikowi w zakresach określonych niniejszym Zarządzeniem oraz przepisami szczegółowymi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.