

ZARZĄDZENIE Nr 223/2022
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 24 listopada 2022 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 276/2021 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości zmienionego zarządzeniem Nr 205/2022 z dnia 13 października 2022 roku, **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Przeprowadza się inwentaryzację roczną aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na dzień 31.12.2022 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,
- papiery wartościowe w postaci materialnej.

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 w postaci niematerialnej 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),
 - inne aktywa i pasywa.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na 01.12.2022 r., a zakończenia na 15.01.2023 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 – Paulina Załęgowska

Członek komisji – Marta Pietrykowska

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: Damian Augustyniak Członek: Edyta Siemionow Członek: Przemysław Prella
2.	- druki ścisłego zarachowania, - paliwo w samochodach służbowych - papiery wartościowe w postaci materialnej	Przewodnicząca : Beata Sadokierska Członek: Anna Margalska Członek: Maria Madejek
3.	- majątek obcy będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie	Przewodnicząca: Łukasz Syga Członek: Agnieszka Andrzejewska 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 2 do Zarządzenia Nr 276/2021 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 grudnia 2021 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, będących drukami ścisłego zarachowania.
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.