

**ZARZĄDZENIE NR 0050.293.2024**  
**WÓJTA GMINY JASZENICA**

z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 0050.57.2024 Wójta Gminy Jasienica z dnia 12 marca 2024r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r., poz. 1465) oraz art.10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz.120)

zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.57.2024 Wójta Gminy Jasienica z dnia 12 marca 2024r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść załącznika nr 3 i otrzymuje on następujące brzmienie:

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku

i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Nr.....**

**Wójta Gminy Jasienica**

**z dnia .....**

**w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1.**

Działając na podstawie art. 2 ust 1 pkt 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z ..... r., poz. ....) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica nr ..... z dnia ..... w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, zarządzam powołać Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Jasienica w następującym składzie osobowym:

1. ....- Przewodniczący Komisji
2. ....- Członek Komisji
3. ....- Członek Komisji

## **§ 2.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia ..... do dnia .....według harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne w kasie,
2. papiery wartościowe,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. materiały,
5. należności i zobowiązania,
6. grunty,
7. budynki, budowle,
8. wartości niematerialne i prawne,
9. środki trwałe w budowie,
10. środki trwałe,
11. środki trwałe w użytkowaniu oraz składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

## **§ 4.**

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 3, 4 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7, 10 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 9 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 6, 8 i 11 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.

#### **§ 5.**

Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego pobierze z kasy Urzędu w terminie do dnia .....

#### **§ 6.**

Zobowiązuję Komisję 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.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
6. Złożenia Wójtowi Gminy Jasienica sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji po jej zakończeniu.

#### **§ 7.**

Członków Komisji zobowiązuję do właściwego, dokładnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### **§ 8.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

**Harmonogram inwentaryzacji na 20.....rok**

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot inwentaryzacji</b>	<b>Obiekt zinwentaryzowania</b>	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</b>	<b>Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację</b>
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Spis z natury (IV kwartał) według stanu na dzień .....	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Spis z natury (IV kwartał) według stanu na dzień .....	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	Weryfikacja na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	Roczna pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe		Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

11.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
13.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
14.	Środki trwałe o niskiej wartości w ewidencji pozabilansowej	Urząd Gminy	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20...r.	wg decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

  
WÓJT  
dr inż. Janusz Pierzyna

  
RADCA PRAWNY  
Magdalena Maria Kubica  
KtB 414