

**ZARZĄDZENIE NR V/96/21  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 1 PAŹDZIERNIKA 2021 ROKU**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2021 r. poz.217)<sup>1</sup> oraz Zarządzenia nr V/132/19 z dnia 5 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”

**ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Ustalam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Solec Kujawski przez stałą komisję inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Burmistrza Solca Kujawskiego nr V/2/20 z dnia 2 stycznia 2020 r. w terminie od 01 października 2021 r. do 14 stycznia 2022 roku.

**§ 2**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
  - druki ścisłego zarachowania,
  - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów,
  - środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (np. wiaty, punkty selektywnej zbiórki odpadów, oświetlenie świąteczne itp.)
  - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych).
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald:
  - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (z wyłączeniem papierów wartościowych w formie zdematerializowanej),
  - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - udziały i akcje,
  - własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom.
- 3) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.:
  - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę),
  - grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - wartości niematerialne i prawne,

---

<sup>1</sup> Zmiana: Dz.U.2020.2123; Dz.U.2019.1655

- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.:
  - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,
  - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
  - kapitały (fundusze) własne,
  - rezerwy,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

### § 3

1. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

#### Zespół nr 1:

- 1) Zuzanna Michałowska - przewodnicząca
- 2) Aleksandra Jabłońska - członek

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów – **w dniu 31 grudnia 2021 r.**

#### Zespół nr 2:

- 1) Agnieszka Szafrąńska - przewodnicząca
- 2) Magdalena Reikowska - członek

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji: środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (np. wiaty, punkty selektywnej zbiórki odpadów, oświetlenie świąteczne, place zabaw, siłownie itp.) – **do 14 stycznia 2022 roku.**

#### Zespół nr 3:

- 1) Bartosz Podgórski - przewodniczący
- 2) Monika Nowak - członek

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji: obcych środków trwałych, będących własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych) – **do 14 stycznia 2022 roku.**

2. Zobowiązuję pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia inwentaryzacji:
- a) w drodze uzyskania potwierdzenia sald,
  - b) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów wraz z merytorycznymi pracownikami innych referatów i biur.

#### § 4

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

#### § 5

Zobowiązuję zespoły spisowe do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 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,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Solec Kujawski.

#### § 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Projekt zarządzenia sporządziła: Agnieszka Sadowska, inspektor ds. księgowości - budżetowej  
Projekt uchwały zatwierdziła: Alina Kowalska, Skarbnik Gminy Solec Kujawski

BURMISTRZ  
  
Teresa Substyk

