

## **ZARZĄDZENIE NR 81/2024**

**Wójta Gminy Pionki**

**z dnia 19 grudnia 2024 roku**

**w sprawie zarządzenia inwentaryzacji i powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia rocznego spisu z natury składników majątkowych Gminy Pionki będących na stanie Urzędu Gminy i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.2023.120) zarządzam:

### **§1**

Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji metodą spisu z natury składników majątkowych Gminy Pionki tj.:

- materiałów w tym paliwa, znaków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, gwarancji bankowych i innych będących w posiadaniu jednostek na dzień 31.12.2024 r.

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.

### **§2**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespół spisowy w składzie:

1. Norbert Góralski – przewodniczący,
2. Przemysław Ingot – członek,
3. Grażyna Rojek – członek.

### **§3**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.

### **§4**

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 45/2010 Wójta Gminy Pionki z dnia 31 grudnia 2010r ze zmianą Zarządzeniem Nr 35a/2011 z dnia 7 października 2011r.
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie do 10 stycznia 2025 r.

## §5

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

## §6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu zespołu spisowego.

## §7

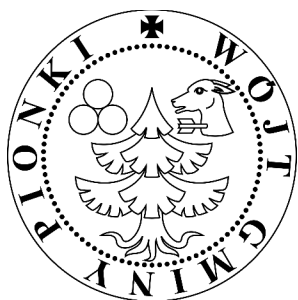
Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1. Przewodniczący i członkowie zespołu spisowego.

Otrzymują do wiadomości:

1. Sylwia Jaskulska – Skarbnik Gminy,
2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy,
3. Prezesi OSP.



**Wójt Gminy Pionki**  
**/-/ Katarzyna Konopska**

Zarządzenie nr 14/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widuchowej  
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widuchowej.

**Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn.zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widuchowej zarządza, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzenie spisu z natury w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widuchowej.

§ 2. Spisem z natury należy objąć środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, bony), materiały (paliwo), środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyłączeniem nieruchomości, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla GOPS, druki ścisłego zarachowania.

§	3.	Określa	się	terminy:
a) rozpoczęcie	spisu	z natury	na dzień	01.12.2020
b) zakończenie	spisu	z natury	na dzień	31.12.2020.

§ 4. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym,

która przeprowadzi spis z natury w następującym składzie:

- 1) Renata Kowalska – przewodniczący;
- 2) Eliza Pieróg – członek;
- 3) Małgorzata Kaźmierska – członek.

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury. W przypadku gdy członek zespołu spisowego jest jednocześnie osobą odpowiedzialną materialnie za przedmiot spisowy, zobowiązany jest wyłączyć się ze spisu, a spisu z natury dokonają dwaj pozostali członkowie zespołu spisowego.

§ 5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 należy przeprowadzić na dzień 31.12.2020 r. Ustalenie stanu nastąpi zgodnie z art.26 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn.zm.).

§ 6. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Szkolenie i instruktaż dla członków komisji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostanie przeprowadzone dnia 25.11.2020 r.

§ 8. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątku, stosownie wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady ww. instrukcji.

§ 9. Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi w zakresie:

- środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- należności w tym udzielonych pożyczek,
- należności spornych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy jednostki, funduszy specjalnych i funduszy celowych,
- rozliczeń czynnych i biernych.

§10. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§11. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do uporządkowania majątku oraz do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobą prowadzącą księgi inwentarzowe).

§12. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2021 r.

§ 13. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2021 r. i dostarczenie do opinii Rady Prawnego i głównego księgowego do dnia 15.01.2021 r.

§ 14. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§15. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§16. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Jakier Sp. z o.o.**  
(nazwa jednostki)  
**ul. Jasna 2, Sosnowiec**

**Sosnowiec, 14.01.2022 r.**  
(miejscowość, data)

**Protokół weryfikacji zespołu kont 02 i 07-2**  
przeprowadzonej według stanu na dzień **31.12.2021** r.

W dniu **14.01.2022** r. zespół w składzie:

- Anna Lis**
- Piotr Kubajek**
- \_\_\_\_\_

zweryfikował salda kont:

- **02 „Wartości niematerialne i prawne”**,
- **07-21 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”**,
- **07-22 „Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości przez wartości niematerialne i prawne”**.
- \_\_\_\_\_

Zweryfikowane na dzień **31.12.2021** r. salda są następujące:

Numer i nazwa konta księgowego	Kwota w <b>zł</b> . .	
	Saldo Wn	Saldo Ma
<b>02 „Wartości niematerialne i prawne”</b>	<b>35.000</b>	_____
<b>07-21 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”</b>	_____	<b>7.500</b>
<b>07-22 „Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości przez wartości niematerialne i prawne”</b>	_____	<b>1.000</b>
_____	_____	_____

Uwagi:

\_\_\_\_\_

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

**Anna Lis**  
**Piotr Kubajek**

Podpis głównego księgowego:

**Agnieszka Nowak**

Podpis kierownika jednostki:

**Julia Barna**