

Zarządzenie Nr 93/2024
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i powołania komisji inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miejskim Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art 4 ust. 3 pkt. 3, ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim Aleksandrów Kujawski, zwany dalej „Urzędem” inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2024.

- 1.** W drodze spisu z natury- poprzez wypełnienie arkuszy spisowych lub przy użyciu czytnika kodów kreskowych:
 - a)** papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - b)** środki pieniężne przechowywane w kasie Urzędu,
 - c)** druki ścisłego zarachowania
 - d)** środki trwałe i wyposażenie

- 2.** W drodze potwierdzenia sald:
 - a)** środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b)** należności od kontrahentów (w tym z tytułu udzielonych pożyczek), z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, uzyskanych zgodnie polityką rachunkowości za nieistotne,
 - c)** składniki rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych powierzone kontrahentom jednostki
 - d)** zobowiązania

- 3.** W drodze weryfikacji sald ksiąg rachunkowych z dokumentacją Urzędu:
 - a)** grunty, prawa wieczystego użytkowania, budynki komunalne
 - b)** środki trwałe trudno dostępne,
 - c)** wartości niematerialne i prawne,
 - d)** środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, podlegających spisowi z natury,
 - e)** środki pieniężne w drodze,
 - f)** zobowiązania i rezerwy,
 - g)** przychody i koszty międzyokresowe,
 - h)** należności sporne i wątpliwe,
 - i)** należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - j)** należności, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z uzasadnionych przyczyn,
 - k)** wszystkie zobowiązania jednostki wynikające z nadpłat w należnościach budżetowych,
 - l)** należności publicznoprawne,
 - il)** należności cywilnoprawne od kontrahentów: sporne i wątpliwe, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z nie uzasadnionych przyczyn,
 - m)** rozrachunki publicznoprawne,
 - n)** rozrachunki z pracownikami,

- o) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych,
- p) rozrachunki budżetu Miasta,
- r) stan funduszy.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w ten sposób, aby czynności inwentaryzacyjne dokonać w terminie do 15.01.2025 ze stanem na dzień 31.12.2024 według planu oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W dniu 31.12.2024 należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Urzędu, druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych w postaci materialnej (dokumenty).

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych i wyposażenia powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - a) Pani Anna Kwiatkowska- przewodnicząca
 - b) Pani Maria Polaszek- członek
 - c) Pan Marcin Rzepecki- członek
 - d) Pan Adam Ratajczyk- członek
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów, prawa wieczystego użytkowania, budynków komunalnych powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - a) Pan Ireneusz Żurawski – przewodniczący komisji
 - b) Pan Katarzyna Figel-Stolcman- członek
 - c) Pani Anna Ogrodowska – członek
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i papierów wartościowych w kasie powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - a) Pani Aneta Thiede - przewodnicząca
 - b) Pani Beata Sikorska - członek
 - c) Pan Dawid Zych – członek
4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – mandaty karne i wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - a) Pani Katarzyna Romanowska - przewodnicząca
 - b) Pani Adam Ratajczyk - członek
 - c) Pan Marcin Rzepecki - członek

§ 4

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.

§ 5

Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.

§ 6

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

§ 7

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.

§ 8

Wyniki Inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego) powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy Miejskiej i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SKARBNIK

(-) Aleksandra Kozłowska

BURMISTRZ

(-) Arkadiusz Gralak

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 93/2024
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 12 listopada 2024r.**

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim Aleksandrów Kujawski za rok 2024.

LP.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzowania
1.	Środki trwałe i wyposażenie	Od 10-12-2024 do 31-12-2024	Wypełnienie arkuszy spisowych lub przy pomocy czytnika kodów kreskowych	Spis z natury
2.	Grunty	Od 31-12-2024 do 10-01-2025	Porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Weryfikacja sald
3.	Wartości niematerialne i prawne	Od 31-12-2024 do 10-01-2025	Porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Weryfikacja sald
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od 31-12-2024 do 15-01-2025	Porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Weryfikacja sald
5.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Od 31-12-2024 do 15-01-2025	Porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Weryfikacja sald
6.	Rozrachunki z pracownikami	Od 31-12-2024 do 15-01-2025	Porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
7.	Rozrachunki publicznoprawne	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
8.	Należności od kontrahentów (w tym z tytułu udzielonych pożyczek), z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z kontrahentami
9.	Należności i zobowiązania sporne i wątpliwe, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z uzasadnionych przyczyn	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
10.	Środki pieniężne w kasie	31-12-2024	Spis z natury stan na 31.12.2024	Kasa Urzędu Miejskiego
11.	Druki ścisłego zarachowania	31-12-2024	Spis z natury stan na 31.12.2024	Kasa Urzędu Miejskiego
12.	Towary znajdujące się na obcych składowiskach	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z kontrahentami

13.	Papiery wartościowe w postaci materialnej	31-12-2024	Spis z natury stan na 31.12.2024	Wydział Finansów Urzędu Miejskiego
14.	Kredyty i zaciągnięte pożyczki	Uzgodnienia sald kont bankowych przeprowadza się po otrzymaniu potwierdzeń z banków w pierwszym kwartale nowego roku obrotowego. Trzeba je zakończyć i rozliczyć ich wyniki do 26 marca roku kolejnego	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z bankami
15.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzgodnienia sald kont bankowych przeprowadza się po otrzymaniu potwierdzeń z banków w pierwszym kwartale nowego roku obrotowego. Trzeba je zakończyć i rozliczyć ich wyniki do 26 marca roku kolejnego	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z bankami
16.	Fundusz jednostki	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
17.	Zobowiązania	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
18.	Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
19.	Rozrachunki budżetu	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
20.	Środki pieniężne w drodze	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej
21.	Rozliczenie zakupu	Od 02-01-2025 do 15-01-2025	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2024	Dane ewidencji księgowej