

ZARZĄDZENIE NR 241/2024
BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO
z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2024 rok

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r poz. 120, 295 i 619)

zarządza się, co następuje:

§1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną składników majątkowych Gminy Brześć Kujawski według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.

§2. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Pani Monika Podlewska
- 2) Członek Komisji – Pan Damian Chełminiak,
- 3) Członek Komisji - Pan Sławomir Wolski

§3. Skład zespołów spisowych, terminarz, rodzaj, formę, metodę, technikę inwentaryzacji oraz miejsce czynności spisowych określa harmonogram czynności inwentaryzacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) pozostałe środki trwałe,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) środki pieniężne w kasie,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) kredyty i pożyczki,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) długoterminowe aktywa finansowe – udziały,
- 8) grunty, w tym grunty stanowiące własność Skarbu Państwa,
- 9) środki trwałe w budowie,

- 10) wartości niematerialne i prawne,
- 11) obce składniki majątku w użyczeniu przez Urząd Miejski Brześć Kujawski,
- 12) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom,
- 13) węgiel zakupiony po preferencyjnej cenie.

§5. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§6. Członkowie Komisji oraz zespołów spisowych zobowiązani są do rzetelnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia spisu, zgodnie ze stanem faktycznym.

§7. Wyniki inwentaryzacji winne być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Chymkowski
mgr Tomasz Chymkowski

**Załącznik do Zarządzenia nr 241 Burmistrza
Brześcia Kujawskiego z dnia 29 listopada 2024 r.**

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

§1. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 01.12.2024 r. do dnia 25.03.2025 r. według harmonogramu.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji następuje:

- 1) w drodze spisu z natury na dzień 30.11.2024 r., a ustalenie stanu na dzień 31.12.2024 r. należy dokonać w drodze zwiększeń lub zmniejszeń pomiędzy datą spisu, a 31.12.2024 r. Czynności spisowe należy zakończyć do 15 stycznia 2025 r.
- b) w drodze uzgodnienia salda na dzień 31.12.2024 r.
- c) w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku kalendarzowego, przy czym można ją zakończyć nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
- d) spis środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku kalendarzowego.
- e) spis węgla zakupionego po preferencyjnej cenie w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego

§2. 1. Do zespołów spisowych powołuje się następujące osoby:

Numer Zespołu Spisowego	Powołane osoby
I	Pani Monika Kwiatkowska Pani Katarzyna Szczęsna
II	Pani Małgorzata Adamczewska Pani Joanna Bykowska
III	Pani Milena Kosmalska Pani Anna Kłobukowska
IV	Pani Justyna Małecka Pan Piotr Pakulski
V	Pani justyna Ziołkowska Pani Olga Wiśniewska
VI	Pani Dorota Czmarra Pani Monika Mikołajewska
VII	Pani Sylwia Szelezińska-Sekretarska Pani Sylwia Osińska
VIII	Pani Joanna Jezierska

	Pani Katarzyna Klarkowska
IX	Pani Marlena Pińkowska-Gawłowska Pani Justyna Ziemecka
X	Pan Krzysztof Matuszewski Pan Wojciech Ciupalski
XI	Pan Marcin Janusz Pani Karolina Jaińska
XII	Pani Grażyna Zielińska Pani Agata Morawska
XIII	Pani Justyna Smolarek Pani Monika Szafrąska Pani Justyna Szczepańska
XIV	Pani Ilona Rutkowska Pan Grzegorz Czarniak
XV	Pani Anna Wolska
XVI	Pani Katarzyna Sieczkowska

2. Do przeprowadzenia spisu mienia znajdującego się w budynku Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim - Zespół spisowy nr I, II, III, IV, VI i XII.

3. Do przeprowadzenia spisu mienia znajdującego się poza budynkiem Urzędu Miejskiego - Zespół spisowy nr IV, V, VII, VIII, IX, X i XI

4. Zespoły do weryfikacji: XIII, XIV, XV i XVI.

5. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych i zminimalizowania ryzyka związanego z nieobecnością pracowników wyznacza się osoby rezerwowe:

- 1) Pani Ewelina Abbott;
- 2) Pani Agnieszka Procelewska;

§3. 1. Inwentarycją w formie spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:

- 1) pozostałe środki trwałe,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) środki pieniężne w kasie.
- 4) węgiel znajdujący się w magazynie.

2. Inwentarycją w formie potwierdzeń sald należy objąć następujące składniki majątku:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 2) kredyty i pożyczki,
- 3) należności i zobowiązania.

3. Inwentaryzacją w formie porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, należy objąć następujące składniki majątku:

- 1) długoterminowe aktywa finansowe – udziały,
- 2) grunty, w tym grunty stanowiące własność Skarbu Państwa,
- 3) środki trwałe w budowie,
- 4) wartości niematerialne i prawne.

4. Mienie, które znajduje się poza Urzędem, oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów, w nieodpłatne użytkowanie, użyczone – inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której znajdują się składniki majątkowe. Jednostka będąca w posiadaniu mienia urzędu przeprowadza ich inwentaryzację na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych.

5. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową nie podlegają inwentaryzacji. W stosunku do tych składników majątkowych należy dokonać porównania zapisów w księdze inwentarzowej ilościowej ze stanem faktycznym – spisu ilościowego dokonuje:

- 1) w budynku Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim - Zespół spisowy nr I, II, III, IV, i VI,
- 2) poza budynkiem Urzędu Miejskiego - Zespół spisowy nr IV, V, VII, VIII, IX i X.

§4. 1. Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Referacie Księgowości do dnia 11.12.2024r.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych do dnia 11.12.2024r.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne w terminie do 11.12.2024 r. mają obowiązek złożyć Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości.

4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) złoży niezwłocznie, nie później niż do dnia 15.01.2025r., Skarbnikowi Gminy wypełnione arkusze inwentaryzacyjne w celu ich wyceny i rozliczenia różnic;
- 2) złoży niezwłocznie, nie później niż do 25 marca 2025r., Burmistrzowi Brześcia Kujawskiego sprawozdanie końcowe z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych oraz podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi.

Termin rozliczenia inwentaryzacji ustala się na dzień 25 marca 2025 r.

§5. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim z dnia 01 stycznia 2002 r.

2. Wzory oświadczeń oraz protokoły stanowią załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

