

**ZARZĄDZENIE NR 246/2023**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
**z dnia 29 grudnia 2023 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej pełnej mienia Gminy Słupno  
z wyłączeniem Centrum Usług Społecznych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 roku poz. 40<sup>1</sup>) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 roku poz. 120<sup>2</sup>)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Gminy Słupno z wyłączeniem Centrum Usług Społecznych na dzień 31 grudnia 2023 roku.

**§ 2. 1.** Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe, w tym sprzęt informatyczny i telekomunikacyjny (z podziałem na umiejscowienie),
- c) meble oraz pozostałe niskocenne składniki majątku wchodzące w skład pomieszczeń biurowych, pomieszczeń magazynowych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego (z podziałem na umiejscowienie),
- d) maszyny i urządzenia z wyłączeniem nieruchomości (z podziałem na umiejscowienie),
- e) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa),
- f) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, bony),
- g) druki ścisłego zarachowania.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych § 1 ust. 1 w zakresie Urzędu Gminy Słupno powołuję Komisje Inwentaryzacyjne w składzie:

- a) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu  
Pani Iwona Śliwińska – Przewodnicząca Komisji  
Pan Bartłomiej Wasiak – Członek Komisji  
Pan Tomasz Ulicki – Członek Komisji  
Pani Sylwia Zygmuntowicz – Członek Komisji  
Pani Joanna Stroisz – Członek Komisji

b) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju

<sup>1</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688

<sup>2</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 roku poz. 295

Pani Joanna Wereszczyńska – Przewodnicząca Komisji  
Pani Renata Sobolewska – Członek Komisji  
Pani Iwona Bodal – Członek Komisji  
Pan Marek Matusiewicz – Członek Komisji

c) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Wydziału Nieruchomości i Ochrony Środowiska

Pani Dominika Kacprzyńska – Przewodnicząca Komisji  
Pani Izabela Borowska – Członek Komisji  
Pani Małgorzata Matusiak – Członek Komisji  
Pan Marek Wachaczyk – Członek Komisji  
Pan Piotr Lewandowski – Członek Komisji  
Pan Sylwester Wachaczyk – Członek Komisji

d) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Wydziału Budżetowo-Księgowego

Pani Marta Zielonka – Przewodnicząca Komisji  
Pani Renata Gutkowska – Członek Komisji  
Pani Aldona Rutkowska – Członek Komisji

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych § 1 ust. 1 w zakresie Szkół Podstawowych, Samorządowego Przedszkola Niezapominajka oraz Gminnego Żłobka w Słupnie powołuję Komisje Inwentaryzacyjne w składzie:

a) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Słupnie

Pan Waldemar Kaczorowski – Przewodniczący Komisji  
Pani Małgorzata Jakubiak – Członek Komisji  
Pan Piotr Bojarski – Członek Komisji  
Pani Renata Biernat – Członek Komisji

b) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Liszynie

Pani Agnieszka Domińska – Przewodnicząca Komisji  
Pani Kinga Martynowska – Członek Komisji  
Pan Artur Więcek – Członek Komisji  
Pan Dariusz Orłowski – Członek Komisji

c) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Świącieńcu

Pani Marzena Woźniak-Trojanowska – Przewodnicząca Komisji  
Pan Ryszard Kusiński – Członek Komisji  
Pani Milena Wilamowska – Członek Komisji  
Pani Marta Rogoza – Członek Komisji

d) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Samorządowego Przedszkola Niezapominajka w Słupnie

Pani Edyta Sobolewska – Przewodnicząca Komisji  
Pani Katarzyna Zawadka – Członek Komisji  
Pani Małgorzata Brzozowska – Członek Komisji  
Pan Paweł Ogieniewski – Członek Komisji

e) w zakresie majątku będącego w dyspozycji Gminnego Żłobka w Słupnie

Pani Teresa Herc – Przewodnicząca Komisji  
Pani Ewelina Walczak – Członek Komisji  
Pani Marta Branicka-Marciniak – Członek Komisji  
Pani Wioletta Dąbrowska – Członek Komisji  
Pani Iwona Kędra – Członek Komisji

4. Osoby wymienione w ust. 2 i ust. 3 ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

5. Arkusze spisowe zobowiązany jest pobrać Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnych.

6. Komisje Inwentaryzacyjne odpowiedzialne są za sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji oraz przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i sprawozdania końcowego do Wydziału Budżetowo-Księgowego.

**§ 3.** 1. Inwentaryzacją w drodze uzyskania od banków pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu na dzień bilansowy 31 grudnia 2023 roku należy objąć środki pieniężne na rachunkach bankowych.

2. Inwentaryzacją aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2023 roku, tj. weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową należy objąć:

- a) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudnionych,
- b) grunty,
- c) kredyty, pożyczki i obligacje,
- c) należności, w tym udzielone pożyczki,
- d) należności sporne i należności wątpliwe,
- e) należności z tytułów publiczno-prawnych,
- f) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) zobowiązania,
- i) fundusze jednostki, fundusze specjalne,
- j) rozliczenia bierne i czynne,
- k) inne aktywa i pasywa wymienione w ustawie o rachunkowości.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji, o której mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają dwuosobowe komisje weryfikacyjne, składające się z pracowników Wydziału Budżetowo-Księgowego oraz w miarę

potrzeb pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za określone składniki majątku.

4. Liczbę komisji i skład ustala Skarbnik Gminy.

§ 4. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych powinno nastąpić do dnia 25 marca 2024 roku.

§ 5. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Słupno stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w drodze spisu z natury powierza się Sekretarzowi Gminy natomiast w zakresie weryfikacji wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Skarbnik Gminy  
  
Beata Łapiak

Wójt  
  
Marcin Zawadka

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 246/2023 Wójta Gminy Słupno z dnia 29 grudnia 2023 roku**

LP	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Terminy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
1	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym sprzęt informatyczny i telekomunikacyjny (z podziałem na umiejscowienie), meble oraz pozostałe niskocenne składniki majątku wchodzące w skład pomieszczeń biurowych, pomieszczeń magazynowych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego (z podziałem na umiejscowienie) oraz maszyny i urządzenia z wyłączeniem nieruchomości (z podziałem na umiejscowienie).	Spis z natury	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
2	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, bony) oraz druki ścisłego zarachowania.	Spis z natury	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
3	Środki pieniężne na rachunkach bankowych.	Pisemne uzgadnianie sald	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
4	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty.	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
5	Wartości niematerialne i prawne.	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku

6	Inwestycje – środki trwałe w budowie.	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
7	Należności i zobowiązania	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
8	Fundusze jednostki, fundusze specjalne	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku
9	Rozliczenia bierne i czynne oraz inne aktywa i pasywa	Weryfikacja zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową	Od 2 stycznia do 15 stycznia 2024 roku. Przekazanie dokumentacji do Wydziału Budżetowo Księgowego do 31 stycznia 2024 roku

Skarbnik Gminy  
Beata Lapiak



WOJT  
Marcin Zawadka

