

## Zarządzenie Nr 160/2020

### Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 5 listopada 2020r.

#### **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do jej przeprowadzenia**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) oraz w związku z załącznikiem Nr 11 Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Nr 117/2017 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam co, następuje:

#### **§ 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:**

- 1) drogą spisu z natury:
  - a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony;
  - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
  - c) obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek;
  - d) zapasy i materiały;
  - e) środki pieniężne, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej.
- 2) drogą potwierdzenia sald:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
  - b) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
  - c) kredyty i pożyczki.
- 3) drogą weryfikacji - porównania danych z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów:
  - a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - b) należności sporne i wątpliwe;
  - c) grunty;
  - d) należności i zobowiązań publicznoprawnych;

- e) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami;
- f) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- g) wartości niematerialne i prawne;
- h) środki trwałe w budowie (inwestycje);
- i) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald.

**§ 2.** 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić:

- 1) w drodze spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2020r.,
- 2) w drodze potwierdzenia salda:
  - należności według stanu na dzień 30.11.2020r.,
  - środków pieniężnych, kredytów i pożyczek według stanu na dzień 31.12.2020r.,
- 3) w drodze weryfikacji – porównania danych z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów według stanu na dzień 31.12.2020r.  
Weryfikację należy przeprowadzić w terminie do dnia 15.03.2021r.

2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji spisu z natury ustala się na dzień 31 grudnia 2020 roku a zakończenia na dzień 15 stycznia 2021 roku.

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Monika Wochna – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Karolina Czaplewska – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
- 3) Iwona Szczukowska- Członek Komisji Inwentaryzacyjnej

**§ 4.** Powołuję następujące zespoły spisowe w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz ustala się przypisane im pola spisowe:

1. Zespół spisowy nr 1 w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej

- 1) Patrycja Borkowska – Przewodniczący Zespołu
- 2) Aneta Czekaj – Członek Zespołu
- 3) Marzena Gustaw - Członek Zespołu

2. Zespół spisowy nr 2 w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zapasów i materiałów (oleju opałowego, drewna)

1) Piotr Gadaliński– Przewodniczący Zespołu

2) Magdalena Kryszak– Członek Zespołu

3) Grzegorz Dzedzic – Członek Zespołu

3. Zespół spisowy nr 3 w celu przeprowadzenia inwentaryzacji obcych środków trwałych, będących własnością innych jednostek (Centrum Personalizacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – sprzęt obrony cywilnej)

1) Marzena Gustaw - Przewodniczący Zespołu

2) Aneta Czekaj - Członek Zespołu

3) Agnieszka Marcinkowska – Członek Zespołu

**§ 5.** Czynności wymienione w §1 pkt 2 i 3 dokonują pracownicy Referatu Finansowego pod nadzorem skarbnika gminy.

**§ 6.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracami komisji oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 2) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 5) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2021r.,

10) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**§ 7.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze arkusze spisu z natury w kasie Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej w terminie do dnia 28 grudnia 2020r.

**§ 8.** Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,

2) prawidłowe wypełnianie arkuszy spisowych i terminowe ich przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 9.** Członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz członkowie zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 11.** Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych pełnić będzie Skarbnik Gminy.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

Marcin Filipiak

## **UZASADNIENIE**

**do Zarządzenia Nr 160/2020**

**Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia**

z dnia 5 listopada 2020r.

Zgodnie z zapisem art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Zgodnie z zapisem § 7 pkt 1 załącznika Nr 11 Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Nr 117/2017 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe, wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej gotówki w kasie Urzędu Gminy.

Załącznik do Zarządzenia Nr 160/2020

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 5 listopada 2020r.

**Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej na 2020 rok**

L.p.	Zakres inwentaryzacji	Przeprowadzający inwentaryzację	Metoda inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1	2	3	4	5
1	Środki pieniężne, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania	Zespół spisowy nr 1	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020r.	31.12.2020r.
2	Zapasy i materiały	Zespół spisowy nr 2	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020r.	31.12.2020r.
3	Obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek	Zespół spisowy nr 3	spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020r.	od 31.12.2020r. do 08.01.2021r.
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pracownicy Referatu Finansowego	potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.01.2021r.
5	Kredyty i pożyczki	Pracownicy Referatu Finansowego	potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.01.2021r.
6	Należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)	Pracownicy Referatu Finansowego	potwierdzenie sald według stanu na dzień 30.11.2020r.	do 15.01.2021r.

7	Należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.03.2021r.
8	Grunty	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.01.2021r.
9	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.03.2021r.
10	Należności sporne i wątpliwe	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.03.2021r.
11	Należności i zobowiązań publicznoprawnych	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.03.2021r.
12	Wartości niematerialne i prawne	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.01.2021r.
13	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.01.2021r.
14	Należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji	do 15.03.2021r.

	pracownikami		w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	
15	Pozostałe aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury lub potwierdzeniem sald	Pracownicy Referatu Finansowego	weryfikacja dokumentacji w/g stanu na dzień 31.12.2020r.	do 15.03.2021r.