

ZARZĄDZENIE NR 216/2020
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 7 grudnia 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i 3 pkt 3, art. 26 ust. 1 i 2, art. 27 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), § 14 ust. 1 i 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2016 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bakałarzewo zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo w terminie **od dnia 07 grudnia 2020 r. do dnia 13 stycznia 2021 r.** według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Mariana Skupskiego.

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zostaną powołani, w drodze odrębnych zarządzeń, członkowie komisji inwentaryzacyjnej i dwa zespoły spisowe.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić następującymi metodami:

- 1) drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie Urzędu Gminy Bakałarzewo,
- 5) paliwo w samochodach służbowych i strażackich,
- 6) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 7) należności i zobowiązania,
- 8) środki trwałe w budowie,
- 9) materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksiękowej,
- 10) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
- 11) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–8.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2, 4, 5 i 9 z wyłączeniem gruntów, należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 3 oraz grunty należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 6, 7 i 10 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald z banku i od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 8 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 11 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie trzech dni po zakończeniu spisu.

§ 6. 1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnym za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Harmonogram inwentaryzacji na 2020 rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji samodzielnego stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego (PMK)	od 30.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji stanowiska ds. informatyki (INF)	od 31.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od 07.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Spis z natury według stanu na dzień spisu 31.12.2020 r.	I, II
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 28.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Weryfikacja dokumentów, porównanie z zapisami w księgach, sald na dzień 31.12.2020 r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 07.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	od 18.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	od 21.12.2020 r. do 13.01.2021 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.2020 r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz inne środki pieniężne	Referat Budżetu i Finansów - kasa	31.12.2020 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	
10.	Pożyczki i kredyty	Według stanu ewidencji księgowej	od 21.12.2020 r. do 31.12.2020 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2020 r.	
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 04.01.2021 r. do 07.01.2021 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2020 r.	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2020 r. do 07.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i	

				weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2020 r. do 11.01.2021 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r.	
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	od 15.12.2020 r. do 11.01.2021 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	
15.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Według stanu ewidencji księgowej	31.12. 2020 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	I , II
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według stanu ewidencji księgowej	od 21.12.2020 r. do 11.01.2021 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r.	