

Zarządzenie Nr <sup>47</sup>...2020  
Wójta Gminy Łubnice  
z dnia 18 grudnia 2020 roku

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej  
i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Pani Agnieszka Trzeciak – Przewodniczący Komisji ✓
2. Pani Ewa Borkowska – Zastępca Przewodniczącego ✓
3. Pan Tomasz Kostrzewa - Zastępca Przewodniczącego
4. Pan Andrzej Trzeciak Członek Komisji
5. Pani Anna Glapa Sobała - Członek Komisji
6. Pani Dorota Dudek – Członek Komisji
7. Pani Adela Jaśko – Członek Komisji
8. Pani Jadwiga Dudek – Członek Komisji
9. Pani Bożena Hylka – Członek Komisji
10. Pani Paulina Podgórska – Członek Komisji

w terminie od dnia 28 grudnia 2020 roku do dnia 15 stycznia 2021 roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji zobowiązuję Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych do uporządkowania mienia poprzez:

1. Oznaczenie wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach ( w każdym z budynków ) z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej w sektorze budżetowo-księgowym .
2. Uporządkowanie ewidencji pozostałych środków trwałych poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych .
3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Wójta gminy dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji

§ 3.

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do dostarczenia w trybie pilnym ( przed rozpoczęciem inwentaryzacji ) do pracowników sektora budżetowo-księgowego i Sekretarza uzupełniających informacji o zmianie miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu .

#### § 4.

Zobowiązuję pracowników sektora budżetowo-księgowego ( prowadzącego ewidencje ilościowo-wartościowe pozostałych środków trwałych i środków trwałych ) do :

1. Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do używania sprzętom według prowadzonej ewidencji .
2. Dokonanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników .

#### § 5.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne składają pisemne **oświadczenia** , że wszystkie dowody przychodów i rozchodów zostały przekazane odpowiednim komórkom zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte we właściwej ewidencji .
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają **oświadczenie końcowe** , że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności Spisu z natury , oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie .

#### § 6.

Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować :

1. Zbędne dla Urzędu składniki majątku .
2. Niepełnowartościowe składniki majątku .
3. Składniki majątku będące własnością innych jednostek , którym sprzęt został powierzony do użytkowania, z powiadomieniem właścicieli o wynikach spisu poprzez doręczenie jednego egzemplarza spisu .

#### § 7.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych , a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości , o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

#### § 8

Powołuję Zespoły Spisowe o składach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia na okres przeprowadzenia inwentaryzacji.

#### § 9.

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie ze stanem rzeczywistym na dzień spisu t.j. 31 grudnia 2020 roku w terminie wyznaczonym w harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

## § 10.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) **Grunty - weryfikacja** według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku .,
- 2) **Środki trwale** ( weryfikacja ) według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku ,
- 3) **Pozostałe środki trwale** ( weryfikacja ) według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku ,
- 4) **Wartości niematerialne i prawne** ( weryfikacja ) według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku ,
- 5) **Długoterminowych aktywów finansowych** (akcje i udziały) weryfikacja sald według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku
- 6) **Zapasy materiałów w magazynach spis z natury** według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku .
- 7) **Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych- weryfikacja** - według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku ,
- 8) **Należności i zobowiązania** – weryfikacja według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku .
- 9) **Fundusze- weryfikacja** według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku ,
- 10) **Druki ścisłego zarachowania** - spis z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku .

## § 11.

1. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej na stanowisku z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzoną przez wydział geodezji i kartografii oraz sporządzić protokół z inwentaryzacji .
2. Inwentaryzację majątku ( **środki trwale , pozostałe środki trwale , zapasy materiałów w magazynach** ) należy przeprowadzić metodą spisu z natury na arkuszach spisowych,  
a następnie dokonać wyceny składników majątku poprzez :
  - a) wpisanie do arkuszy spisowych jednostkowych cen ewidencyjnych ksiąg inwentarzowych lub ewidencji kartotek magazynowych ,
  - b) obliczenie i wpisanie ich wartości stanowiącej iloczyn ilości i ceny ,
  - c) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z analityczną ewidencją księgową oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji .
3. Inwentaryzację **środków trwałych trudnodostępnych** ( sieci wodociągowe, sieci kanalizacji sanitarnej, pompy zatapialne, itp. ) na poszczególnych polach spisowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez :
  - porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji zakupu i wytworzenia ( celem ustalenia długości, szerokości i pozostałe parametry techniczne ) .

4. Inwentaryzację **wartości niematerialnych i prawnych** należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. porównania danych wynikających z ewidencji w księgach rachunkowych z dokumentacją nabycia poprzez wykonanie następujących czynności

- a) sprawdzenie czy dane tytuły ( programy komputerowe , prawa majątkowe ) istnieją i są wykorzystywane w prowadzonej działalności jednostki.,
- b) porównaniu czy saldo bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,
- c) analizę zapisów dotyczących zakupu bądź likwidacji , pod kątem ich kompletności, prawidłowości zakwalifikowania i ich porównania z właściwymi dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania zapisów ( faktury zakupu , protokoły likwidacji),
- d) sprawdzeniu prawidłowości i terminowości odpisów amortyzacyjnych .

5. Inwentaryzację **długoterminowych aktywów finansowych** wymienionych § 10 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez:

- wyspecyfikowanie dowodów ich nabycia i porównaniu wartości wynikającej ze stanu księgowego ze stanem wynikającym z dokumentacji ich zakupu.
- rozważenia konieczności dokonania odpisu aktualizującego ich wartości.

6. Inwentaryzację **środków pieniężnych na rachunkach** bankowych należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald.

7. Inwentaryzację **należności** należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzenia salda .

A. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda ;

- należności sporne i wątpliwe ,
- należności od pracowników ,
- należności od kontrahentów ( osób fizycznych ) nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
- należności publicznoprawne ,
- przypadki uzasadnione , gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda .

B. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach;

- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych ( za potwierdzeniem odbioru) gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnienie jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub drogą elektroniczną,
- w przypadku nieotrzymania zwrotu potwierdzenia salda , saldo podlega weryfikacji.

8. A. Inwentaryzacji składników w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

B. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów należy zinwentaryzować:

- należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z kontrahentami nieprowadzącymi księgi rachunkowej,
- fundusze własne,
- fundusze specjalne,
- pozostałe, których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda.

9. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg, wydruków komputerowych, akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności.

10. Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy sektora budżetowo-księgowego.

11. Inwentaryzacji **druków ścisłego zarachowania** należy dokonać w drodze spisu z natury.

## § 12.

1. Stanowisko odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego Zarachowania jest zobowiązane do przygotowania ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisu z natury wydane Przewodniczącym Zespołów Spisowych są objęte kontrolą zużycia.

## § 13.

1. Dane wprowadzone na arkusze spisowe wpisuje się długopisem podczas przeprowadzania spisu. Zapisy błędne należy przekreślić w sposób pozwalający na ich odczytanie oraz zamieścić obok nich podpis osoby z Komisji, dokonującej poprawki.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie sporządzania spisu.

#### § 14.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobrania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej według wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu,

#### § 15.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 16.

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonać do 20 stycznia 2020 roku.
2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem , co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia 2021 roku .
3. Protokół i wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu ( potwierdzeniu ) przez Skarbnika:
4. Propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opiniują :
  1. Skarbnik Gminy - pod względem rachunkowym,
  2. Sekretarz Gminy - pod względem merytorycznym,
  3. Radca prawny - pod względem formalno -prawnym .
5. Decyzja Wójta w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2020 roku.

#### § 17.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WOJTA  
mgr Michał Pzdek

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)