

**Zarządzenie Nr 44/15**  
**Wójta Gminy Rogowo**  
**z dnia 16 września 2015 r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zmianami) i Zarządzenia Nr 51/11 w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w roku obrotowym 2015 w formie spisu z natury w następujących polach spisowych:

1. Urząd Gminy w Rogowie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rogowie.
3. Jednostki OSP: Nadróż, Ruda, Kobrzyńiec, Rogówko, Lasoty, Rojewo, Rogowo, Pręczi, Świeżawy, Czumsk Mały, Borowo, Czumsk Duży.
4. Agronomówka Rogowo.
5. Wieś Sosnowo.
6. Świetlice wiejskie: Pręczi, Czumsk Duży, Kobrzyńiec, Świeżawy, Czumsk Mały, Lasoty, Rojewo.
7. Place zabaw: Nadróż, Pręczi, Lasoty, Borowo, Sosnowo, Czumsk Mały, Rogówko.
8. Siłownie na świeżym powietrzu: Rogowo, Sosnowo, Czumsk Duży, Pręczi.
9. Boiska: Rogowo, Czumsk Duży, Nadróż, Rojewo, Orlik w Sosnowie.
10. Oczyszczalnia ścieków w Sosnowie.
11. Stacje uzdatniania wody: Nadróż, Rogowo i Sosnowo.
12. Szkoły Podstawowe: Sosnowo, Nadróż, Nowy Kobrzyńiec, Rogowo.
13. Publiczne Gimnazjum w Rogowie.
14. Gminny Ośrodek Wczasowy w Sitnicy.
15. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie.

§ 2

Zarządzam w szczególności:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie od dnia 15.11.2015 r. do 31.12.2015 r. w postaci pełnej inwentaryzacji okresowej.
2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych:
  - a) materiały
  - b) środki trwałe, grunty
  - c) pozostałe środki trwałe
  - d) zbiory biblioteczne
  - e) wartości niematerialne i prawne
  - f) należności i zobowiązania
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy ustalić stany następujących aktywów i pasywów:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi),
  - b) pożyczek i kredytów bankowych, (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi oraz dokumentacją źródłową np. harmonogram spłat),
  - c) należności z kontrahentami ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści) są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald,
4. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami należy przeprowadzić w odniesieniu do:
  - a) gruntów – czy ilość i wartość gruntów wykazana w księgach rachunkowych jest zgodna z dokumentacją źródłową,
  - b) dróg,
  - c) wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) inwestycji w budowie (polegające na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte, a uzyskane środki trwałe właściwie wycenione),
  - e) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej,

- f) należności i zobowiązań wobec kontrahentów, od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu.

### § 3

I. Ustala się składy osobowe zespołów spisowych i dokonujących weryfikacji:

1. Zespół spisowy:

Przeradzka Marianna – przewodniczący

Ostrowska Anna – członek

Zaborowska Bożena – członek

2. Zespół spisowy:

Szymańska Danuta – przewodniczący

Grudzińska Milena – członek

3. Zespół spisowy:

Trybańska Jadwiga – przewodniczący

Niedbalska Iwona – członek

Krawczyk Beata – członek

4. Zespół spisowy:

Rybiński Rafał – przewodniczący

Giżewska Magdalena – członek

Wiśniewska Mariola – członek

5. Zespół spisowy:

Stańska Hanna – przewodniczący

Dąbrowska Agnieszka – członek

Kowalska Barbara – członek

6. Zespół spisowy:

Barcikowska Magdalena – przewodniczący

Czarnecka Mariola – członek

Czajkowska Renata – członek

7. Zespół spisowy:

Jankowska Małgorzata – przewodniczący  
Majewska Wioletta – członek  
Świeczkowska Agnieszka – członek

8. Zespół spisowy:

Żbikowska Małgorzata – przewodniczący  
Krauze-Malanowska Arleta – członek  
Świeżawska Jolanta – członek

9. Zespół spisowy:

Maciejewska Hanna – przewodniczący  
Lazarowska Magdalena – członek  
Ciborska Joanna – członek

10. Zespół spisowy:

Kaźmierkiewicz Jolanta – członek  
Piotrowska Marzanna – członek  
Czachorowska Izabela – członek

II. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia sald określonych w § 2 pkt 3 przeprowadzą pracownicy Referatu Finansowego prowadzące urządzenia księgowo zgodnie z zakresem czynności (Joanna Fabiszewska, Elżbieta Hejza, Agnieszka Kiełpińska, Anna Wąsicka). Ujawnione w toku uzgodnień ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzonych saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

III. Weryfikację gruntów (§ 2 pkt 4 a) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy: Joanna Fabiszewska, Leszek Kukowski.

Przez odpowiednie dokumenty należy rozumieć np. dokumenty potwierdzające prawo własności, ewentualne zmiany powierzchni itp. Pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w Referacie Finansowym zweryfikować z dokumentami źródłowymi np. umowami sprzedaży, oddania gruntów w trwałe zarząd, dzierżawy, itp. w celu wykluczenia zawyżenia salda poprzez nie zdjęcie z ewidencji np. sprzedanych gruntów albo też zaniżenie poprzez zdjęcie gruntów oddanych

w trwały zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.2.2015 r. Weryfikację należy zakończyć do 15 stycznia 2016 r. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych, dokonującej weryfikacji oraz kierownika jednostki.

IV. Weryfikacja dróg (§ 2 pkt 4 b) poprzez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy: Joanna Fabiszewska i Andrzej Ciborski.

Weryfikację dróg należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2015 r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2016 roku.

Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych i dokonującej weryfikacji.

V. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych (§2 pkt 4 c) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości – dokonują pracownicy: Joanna Fabiszewska, Elżbieta Hejza, Agnieszka Kiełpińska, Anna Wąsicka, Mariusz Gębicki.

Podstawą weryfikacji jest porównanie stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów licencji na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe) oraz kompletności zapisów na kocie 020. Jeżeli salda konta zawierają tylko wartości licencji na programy komputerowe to zgodność salda powinna być potwierdzona na wydruku z ewidencji księgowej przez informatyka i pracownika Referatu Finansowego. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2015 r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2016 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującej weryfikacji.

VI. Weryfikacja środków trwałych w budowie (inwestycji), (§ 2 pkt 4 d) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości dokonują pracownicy: Joanna Fabiszewska, Andrzej Ciborski.

VII. Weryfikację pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej (§ 2 pkt 4 e) w jednostkach oświatowych dokona Agnieszka Kiełpińska, w Gminnym Ośrodku Wczasowym w Sitnicy dokona Anna Wąsicka.

VIII. Weryfikacji należności i zobowiązań wobec kontrahentów od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu tj.

- konta zespołu 0 : konto 011, 030, 071, 072,

- konta zespołu 2 : konto 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 229, 231, 234, 240, 290,

- konta zespołu 8 : konto 800, 810, 851,

- konta pozabilansowe,

dokonują pracownicy Referatu Finansowego oraz pracownicy samodzielnych jednostek prowadzący urządzenia księgowo zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem tak przeprowadzonej inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu (załącznik nr 1). Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2015 r. i należy ją zakończyć do 15 lutego 2016 r.

IX. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić na dzień 15 listopada 2015 roku.

#### § 4

Wyniki weryfikacji należy ująć w odpowiednim protokole, który powinien być podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz pracownika Referatu Finansowego Panią Joannę Fabiszewską. Ewentualne różnice powstałe w wyniku weryfikacji powinny być ujęte w zestawieniu różnic i wyjaśnione.

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2015 r.

#### § 5

1. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji kasy, czeków, druków ścisłego zarachowania, weksli oraz innych walorów znajdujących się w kasie, a także inwentaryzacji paliwa należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Do obowiązku zespołów spisowych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych należy:
  - a) pobranie z referatu finansowego wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,

- b) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu z natury wraz z podpisami zespołu spisowego,
  - d) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu z natury.
3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

#### § 6

1. Spisy z natury należy sporządzić na arkuszach spisowych zaparafowanych przez Panią Bożenę Sejnowską.
2. Arkusze spisowe przewodniczący zespołu pobiera od Pani Elżbiety Hejza.

#### § 7

1. Po zakończeniu spisu z natury, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przewodniczący przekazują w terminie trzech dni od daty zakończenia spisu do referatu finansowego w celu rozliczenia.
2. Referat finansowy wycenia i ustala różnice w terminie do dnia 28 lutego 2016 r.

#### § 8

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
- 3. Referat finansowy
- 4. Pracownicy wyznaczeni do weryfikacji aktywów i pasywów.

**Z up. WÓJTA**  
*mgr Bogumiła Zarębska*  
Z-ca Wójta

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 44/15  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 16 września 2015 r.

.....  
Pieczęćka jednostki

Rogowo .....

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2015 r.

W dniu ..... dokonała weryfikacji sald niżej wymienionych kont:  
(Data) (Imię i Nazwisko)

L.p.	Numer konta	Saldo	W toku weryfikacji stwierdzono, że: -saldo jest prawidłowe*) -saldo jest zaniżone o kwotę .....zł, ponieważ*) -saldo jest zawyżone o kwotę ..... zł, ponieważ*)

\*) wpisać właściwe

.....  
(Data)

.....  
(Podpis)