

Zarządzenie Nr 58/2020
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2020 roku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i Zarządzenia Nr 51/11 Wójta Gminy Rogowo z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w roku obrotowym 2020 w formie spisu z natury w następujących polach spisowych:

1. Urząd Gminy w Rogowie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie,
3. Szkoły Podstawowe: Sosnowo, Nadróż, Nowy Kobrzyniec, Rogowo

§ 2

Zarządzam w szczególności:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie od dnia 15.10.2020 r. do 31.12.2020 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, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; należności podatkowe, co do których nie upłynął termin płatności, a także należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty dochodzenia 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) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) inwestycji w budowie (polegające na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte, a uzyskane środki trwałe właściwie wycenione),
 - d) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej,
 - e) 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 publicznoprawnych 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:

Gorczyca Arleta – przewodniczący

Rybiński Rafał - członek

Kostrzewska Andżelika – członek

2. Zespół spisowy

Barcikowska Magdalena – przewodniczący

Czarnecka Mariola – członek

Czajkowska Renata – członek

3. Zespół spisowy

Więczkowski Robert – przewodniczący

Świeczkowska Agnieszka

Kwiatkowski Marek

4. Zespół spisowy

Żbikowska Małgorzata - przewodniczący

Krauze – Malanowska Arleta

Świeżawska Jolanta

5. Czapliński Zbigniew – przewodniczący

Piotrowska Marzanna

Zieliński Mirosław

II. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia sald określonych w § 2 pkt 3 przeprowadzą pracownicy Referatu Finansowego oraz jednostek, prowadzące urządzenia księgowo zgodnie z zakresem czynności (Joanna Zakierska, Elżbieta Hejza, Agnieszka Kiełpińska). 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 księgowo z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Agnieszka Donderowicz.

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 trwały 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 31.12.2020 r. Weryfikację należy zakończyć do 15 stycznia 2021 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 wartości niematerialnych i prawnych (§2 pkt 4 b) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości – dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Elżbieta Hejza, Agnieszka Kiełpińska, 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 31.12.2020 r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2021 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji.

V. Weryfikacja środków trwałych w budowie (inwestycji), (§ 2 pkt 4 c) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Agnieszka Donderowicz.

VI. 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 księgowe zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem tak przeprowadzonej inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu (załącznik nr 1). Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2020 r. i należy ją zakończyć do 15 lutego 2021 r.

§ 4

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

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2020 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 Annę Ostrowską
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 2021 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.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński



Otrzymują:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
3. Referat finansowy.
4. Pracownicy wyznaczeni do weryfikacji aktywów i pasywów.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 30 września 2020 r.

.....
Pieczęć jednostki

Rogowo

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2020 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 kwotęzł, ponieważ*) -saldo jest zawyżone o kwotę zł, ponieważ*) |
|------|-------------|-------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*) wpisać właściwe

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 30 września 2020 r.

Rogowo, dnia 30 września 2020 r.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w 2018 roku ustalam:

Na wniosek skarbnika gminy ustalam skład osobowy stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie:

Anna Ostrowska – przewodniczący

Kowalska Barbara – członek

Zaborowska Bożena – członek

Ustalam skład osobowy komisji wybrakowania składników majątkowych w składzie:

Gębicki Mariusz – przewodniczący

Fersz Emilia – członek

Długokęcka Marcjanna - członek

Ustalam skład osobowy tzw. gminnej komisji likwidacyjnej składników majątkowych w składzie:

Donderowicz Agnieszka – przewodniczący

Górecki Eugeniusz – członek

Lotarski Wojciech – członek

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 30 września 2020 r.

Plan inwentaryzacji na 2020rok

| Lp. | Jednostka | Planowana data inwentaryzacji | Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 1. | Urząd Gminy w Rogowie | 31.12.2020 r. | 1. Materiały 2. Druki ścisłego zarachowania 3. Środki pieniężne |
| 2. | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie | 31.12.2020 r. | 1. Druki ścisłego zarachowania 2. Środki pieniężne |

Zespół spisowy w składzie:

1. Gorczyca Arleta – przewodniczący
2. Rybiński Rafał – członek
3. Kostrzewska Andżelika – członek

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

Skarbnik Gminy Rogowo


.....
/data/ skarbnik gminy/
Elżbieta Mażyłowska
Gł. Księgowy Budżetu Gminy

Zatwierdzam;

WOJT


.....
/data/ kierownik jednostki/
Piotr inż. Zbigniew Zgorzyński

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący zespołu spisowego,
2. podinspektor ds. księgowości budżetowej Elżbieta Hejza
3. zastępca skarbnika gminy

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 30 września 2020 r.

Plan inwentaryzacji na 2020 rok

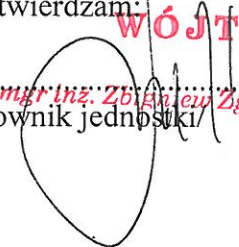
| Lp. | Zespół spisowy w składzie | Jednostka | Planowana data inwentaryzacji | Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji |
|-----|--|---|-------------------------------|---|
| 1. | Barcikowska Magdalena Czarnecka Mariola Czajkowska Renata | Szkoła Podstawowa w Sosnowie | 31.12.2020 | 1. materiały |
| 2. | Więczkowski Robert Kwiatkowski Marek Świeczkowska Agnieszka | Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu | 31.12.2020 | 1. materiały |
| 3. | Żbikowska Małgorzata Krauze-Malanowska Arleta Świeżawska Jolanta | Szkoła Podstawowa w Nowym Kobrzyńcu | 15.10.2020 31.12.2020 | 1. pełna inwentaryzacja |
| 4. | Czapliński Zbigniew Piotrowska Marzanna Zieliński Mirosław | Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rogowie | 31.12.2020 | 1. materiały |

Wnoszę o zatwierdzenie planu:

Skarbnik Gminy Rogowo


mgr Elżbieta Motylewska
/data/ skarbnik gminy/
Gł. Księgowy Budynku Gminy

Zatwierdzam:


mgr inż. Zbigniew Zgórzyński
/data/ kierownik jednostki/

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący zespołów spisowych,
2. główny księgowy jednostek oświatowych