

**Zarządzenie Nr 54/2019**  
**Wójta Gminy Rogowo**  
**z dnia 18 września 2019 r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2019 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 2019 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 21.10.2019 r. do 31.12.2019 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

Barcikowska Magdalena – przewodniczący

Czarnecka Mariola – członek

Czajkowska Renata – członek

2. Zespół spisowy

Więczkowski Robert – przewodniczący

Zabłocka Małgorzata – członek

Świeczkowska Agnieszka – członek

3. Zespół spisowy

Żbikowska Małgorzata - przewodniczący

Krauze – Malanowska Arleta – członek

Świeżawska Jolanta – członek

4. Zespół spisowy

Piotrowska Marzanna – przewodniczący

Dłużniewska Agnieszka – członek

Ciemiecka Magdalena – członek

5. Zespół spisowy

Przeradzka Marianna – przewodniczący

Trybańska Jadwiga – członek

Zaborowska Bożena – członek

6. Zespół spisowy

Nowatkowska Katarzyna – przewodniczący

Fosińska Judyta – członek

Kowalska Barbara - członek

7. Zespół spisowy

Rybiński Rafał – przewodniczący

Kostrzewska Andżelika – członek

Krawczyk Beata – członek

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 księgowej 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 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 trwałe zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2019 r. Weryfikację należy zakończyć do 15 stycznia 2020 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 31.12.2019 r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2020 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującej 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, Katarzyna Nowatkowska.

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 31.12.2019 r. i należy ją zakończyć do 15 lutego 2020 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 2019 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 2020 r.

### § 8

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do wydania odrębnych zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2020 roku.

### § 9

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

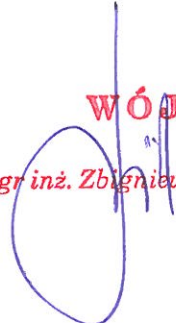
### § 10

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.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych.

**WÓJT**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 54/2019  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 18 września 2019 r.

.....  
Pieczęćka jednostki

Rogowo .....

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2019 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)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 54/2019 Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 18 września 2019 r.

Rogowo, dnia 18 września 2019 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 2019 roku ustalam:

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

Ostrowska Anna – przewodniczący

Barańska Mariola – członek

Smulska Monika – członek

Ustalam skład osobowy komisji wybrakowania składników majątkowych w składzie:

Gębicki Mariusz – przewodniczący

Niedbalska Iwona – członek

Kaczmarczyk Paulina - 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 Zgorzyński*

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Nr 54/2019 Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 18 września 2019 r.

### Plan inwentaryzacji na 2019 rok

Lp.	Jednostka	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji
1.	Urząd Gminy w Rogowie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10-31.12.2019r.
2.	Biwak Rogówko	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10-31.12.2019 r.
3.	Stacje Uzdatniania Wody Nadróż, Rogowo, Sosnowo	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10-31.12.2019 r.
4.	Gminna Biblioteka Publiczna w Rogowie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Zbiory biblioteczne	21.10-31.12.2019 r.

Zespół spisowy w składzie:

1. Rybiński Rafał – przewodniczący
2. Kostrzewska Andżelika – członek
3. Krawczyk Beata – członek

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

.....  
/data/ skarbnik gminy/ **Skarbnik Gminy Rogowo**  
*Elżbieta Morylewska*  
Budżetu Gminy

Zatwierdzam:

**WÓJT**  
.....  
/data/ kierownik jednostki/  
*Wojciech Zgorzylski*

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący zespołu spisowego,
2. podinspektor ds. księgowości budżetowej Elżbieta Hejza,
3. zastępca skarbnika gminy,
4. główny księgowy instytucji kultury

### Plan inwentaryzacji na 2019 rok

Lp.	Jednostka	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
1.	Urząd Gminy w Rogowie	31.12.2019 r.	1. Druki ścisłego zarachowania 2. Środki pieniężne
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie	31.12.2019r.	1. Druki ścisłego zarachowania 2. Środki pieniężne

Zespół spisowy w składzie:

1. Rybiński Rafał – przewodniczący
2. Kostrzewska Andżelika – członek
3. Krawczyk Beata – członek

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

.....  
/data/ skarbnik gminy/  
mgr Elżbieta Marylewska  
zastępca skarbnika budżetu Gminy

Zatwierdzam:

.....  
/data/ kierownik jednostki/  
mgr inż. Bogdan Łgorzyński

Otrzymują:

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

**Plan inwentaryzacji na 2019 rok**

<b>Lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji</b>	<b>Planowana data inwentaryzacji</b>	<b>Określenie aktywów lub pasywów podl. inwentaryzacji</b>
1.	OSP Rogowo	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
2.	OSP Rogówko	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
3.	OSP Ruda	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
4.	OSP Kobrzyniec	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
5.	OSP Lasoty	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
6.	OSP Nadróż	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
7.	OSP Rojewo	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
8.	OSP Czumsk Mały	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
9.	OSP Czumsk Duży	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
9.	OSP Borowo	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
10.	OSP Świeżawy	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe
12.	OSP Pręczi	21.10-31.12.2019 r.	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe

Zespół spisowy w składzie:

1. Przeradzka Marianna - przewodniczący
2. Trybańska Jadwiga - członek
3. Zaborowska Bożena - członek

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

Skarbnik Gminy Rogowo

  
mgr. Elżbieta Maślarska  
Główny Kierownik Budżetu Gminy  
/data/skarbnik gminy/

Zatwierdzam:

**WÓJT**  
  
mgr. m. Zbigniew Zgorzyński  
/data/ kierownik jednostki/

Otrzymują:

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

**Plan inwentaryzacji na 2019 rok**

Lp.	Jednostka	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji
1.	Świetlica wiejska, plac zabaw i siłownia na świeżym powietrzu w Pręczkach	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
2.	Świetlica wiejska i plac zabaw, siłownia na świeżym powietrzu w Sosnowie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10.2019-31.12.2019
3.	Świetlica wiejska, plac zabaw, wioska internetowa Stary Kobrzyńiec	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10.2019-31.12.2019
4.	Świetlica wiejska, plac rekreacyjny i siłownia na świeżym powietrzu w Czumsku Dużym	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
5.	Świetlica wiejska i plac zabaw Czumsk Mały	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10.2019-31.12.2019
6.	Świetlica wiejska, plac zabaw i rekreacji w Świeżawach	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10.2019-31.12.2019
7.	Świetlica wiejska, plac zabaw, urządzenia fitness w świetlicy KGW Rojewo	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe Materiały	21.10.2019-31.12.2019
8.	Świetlica wiejska Lasoty	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
9.	Plac zabaw w Nadrożu	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
10.	Plac zabaw w Borowie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
11.	Plac zabaw w Brzeszczkach Małych	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
12.	Plac zabaw w Rogówku	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.11.2019-31.12.2019
13.	Siłownia na świeżym powietrzu Rogowie	Środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
14.	Plac rekreacyjny Rojewo	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
15.	Punkt Przedszkolny Sosnowo	Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
16.	Boiska	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019

17.	Plac zabaw Lasoty	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
18.	Świetlica i plac zabaw w Rojewie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
19.	Pracownia Orange	Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
20.	Instrumenty muzyczne	Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
21.	Stroje ludowe	Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019
22.	Przedszkole w Rogowie	Środki trwałe Pozostałe środki trwałe	21.10.2019-31.12.2019

Zespół spisowy w składzie:

1. Nowatkowska Katarzyna – przewodniczący
2. Fosińska Judyta – członek
3. Kowalska Barbara – członek

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

Skarbnik Gminy Rogowo

*Elżbieta Możliwska*

.....  
mgr. Elżbieta Możliwska  
/data/ skarbnik gminy/ Gł. Księgowy budżetu Gminy

Zatwierdzam:

WÓJT

.....  
/data/ kierownik jednostki/ mgr. Józef Zgórzyński

Otrzymują:

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


Załącznik Nr 7 do Zarządzenia  
Nr 54/2019 Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 18 września 2019 r.

### Plan inwentaryzacji na 2019 rok

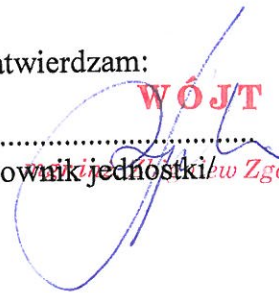
Lp.	Zespół spisowy w składzie	Jednostka	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
1.	Barcikowska Magdalena Czarnecka Mariola Czajkowska Renata	Szkoła Podstawowa w Sosnowie	21.10.2019- 31.12.2019	1. Pełna inwentaryzacja
2.	Więczkowski Robert Zabłocka Małgorzata Świeczkowska Agnieszka	Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu	31.12.2019	1. Materiały
3.	Żbikowska Małgorzata Krauze-Malanowska Arleta Świeżawska Jolanta	Szkoła Podstawowa w Nowym Kobrzyńcu	31.12.2019	1. Materiały
4.	Piotrowska Marzanna Dłużniewska Agnieszka Ciemiecka Magdalena	Szkoła Podstawowa im. Henryka Napiórkowskiego w Rogowie	21.10.2019- 31.12.2019	1. Pełna inwentaryzacja

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

Skarbnik Gminy Rogowo

  
.....  
/data/ skarbnik gminy/  
p.rr. Elżbieta Motylewska  
Gł. Księgowy Budżetu Gminy

Zatwierdzam:

**WÓJT**  
  
.....  
/data/ kierownik jednostki/  
Wójt Gminy Rogowo Zgorzyński

Otrzymują:

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