

**ZARZĄDZENIE Nr 101 /2020**  
**Wójta Gminy Udanin**  
**z dnia 26 listopada 2020 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Udanin**  
**za rok 2020**

Na podstawie art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1984r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351 ze zm.)

**§ 1.**

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku w Urzędzie Gminy Udanin, w tym znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością obcych jednostek,
2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w okresie od 1 grudnia 2020 r. do 15 stycznia 2021r., w godzinach pracy jednostki, bez zakłócenia toku jej pracy.
3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania potwierdzenia salda,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

**§ 3.**

Metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. należy objąć:

- 1) druki ścisłego zarachowania i kasę,
- 2) wyposażenie, środki trwałe i materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu
- 3) inne papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 4) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością obcych jednostek.

**§ 4.**

Metodę uzyskania potwierdzenia sald na dzień 31.12.2020 r. należy zastosować do:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) kredytów i pożyczek,
- 3) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
- 4) własnych składników majątkowych użyczonych.

**§ 5.**

Drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31.12.2020 r. należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków trwałych, dla których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,

- 6) środków trwałych w budowie,
- 7) funduszy i rezerw,
- 8) aktywów i pasywów podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 9) innych nie wymienionych składników aktywów i pasywów.

### § 6.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji – za wyjątkiem czynności wskazanych w § 7 Zarządzenia - powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Andrzej Bielski - przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej  
 Bernarda Łyczak – członek  
 Bożena Kaczmarek – członek

2. Powołuję zespoły spisowe Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie:

L.p.	Skład zespołu spisowego	Pole spisowe
1	Anna Stefańczyk - przewodniczący Anna Sowiak – Rutkowska - członek	druki ścisłego zarachowania i kasa; inne papiery wartościowe w postaci materialnej, znajdujące się w jednostce; składniki aktywów, będące własnością obcych jednostek.
2	Weronika Wereszczyńska - przewodniczący Aleksandra Kołpak - członek Sylwia Fleszar - członek	wyposażenie, środki trwałe i materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu

3. Czynności spisowe są ważne, jeśli przeprowadza je zespół w składzie co najmniej dwuosobowym.

### § 7

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają komisje weryfikacyjne, składające się z pracowników komórki księgowości oraz pracowników komórki merytorycznej odpowiedzialnej za określone aktywa lub pasywa. Czynności spisowe są ważne jeśli przeprowadza je zespół w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają pracownicy komórki księgowości, zgodnie z zakresami czynności.

### § 8.

1. Za sprawny i terminowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia ich do zatwierdzenia.

### § 9.

1. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przestrzegania postanowień Instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Urzędzie Gminy Udanin

2. Członków Komisji czyni się odpowiedzialnymi za właściwe dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

### § 10

Decyzja Wójta Gminy Udanin w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych roku 2020.

### § 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Gminy.




### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Wojciech Płaziuk**

### Uzasadnienie

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 j.t.) oraz postanowień „Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, stanowiącej załącznik nr 8 do zarządzenia nr 120.4.2016 Wójta Gminy Udanin z dnia 15.11.2016r. w sprawie aktualizacji „Zasad (polityki) rachunkowości” w Urzędzie Gminy w Udaninie

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Mieczysława Socha – Skarbnik Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca prawny	
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	



### Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w roku 2020/2021

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Pole spisowe		Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
		Nazwa	Numer				
1	Druki ścisłego zarachowania, gwarancje, weksle	Kasa	1	Spis z natury	31.12.2020	Nr 1	31.12.2020
2	Stan zapasów magazynowych Urzędu, (konto 310), znajdujące się w jednostce aktywne będące własnością obcych jednostek	Referat Finansów i Budżetu	2	Spis z natury	31.12.2020	Nr 2	31.12.2020
3	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald z banków	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem obowiązków	Do 15.01.2021
4	Kredyty, obligacje,	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald z banków	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem obowiązków	Do 15.01.2021
5	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Komórki użyczające		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda	31.12.2020	Pracownicy merytoryczni komórek użyczających mienie w uzgodnieniu z pracownikiem FN	Do 15.01.2021
6	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Referat OS		Weryfikacja sald	31.12.2020	Pracownicy Referatu Remontów i Inwestycji w uzgodnieniu z pracownikiem FN	Do 15.01.2021
7	Wartości niematerialne i prawne	Urząd		Weryfikacja sald	31.12.2020	Informatyk	Do 15.01.2021

8	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	Do 15.01.2021
9	Należności sporne i wątpliwe	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	Do 15.01.2021
10	Zobowiązania	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	Do 15.01.2021
11	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne, pozostałe konta	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2020	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	Do 15.01.2021