

Zarządzenie Nr 805/X/2020
Burmistrza Gołdapi
z dnia 16 października 2020 roku

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz.713) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego na dzień 31 grudnia 2020 roku.
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Paweł Werchowicz - Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 2) Jolanta Sztabińska – Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 3) Aneta Wielgus - Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 4) Natalia Popławska – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 5) Beata Brzozowska – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Praca członków Komisji Inwentaryzacyjnej może odbywać się w trybie zdalnym, np. przez kontakt na Teams.
4. Komisja może podejmować decyzje w składzie 3 osobowym, z tym że zawsze musi być Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Ustalam termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 12.11.2020r a termin jej zakończenia na 11.01.2021r. wg harmonogramu inwentaryzacji, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - 3) wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej,
 - 4) środki pieniężne, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) środki trwałe w budowie,
 - 7) druki ścisłego zarachowania,
 - 8) wartości niematerialne i prawne,
 - 9) grunty, w tym grunty stanowiące własność Skarbu Państwa,
 - 10) inne nie wymienione składniki aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzację zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych administrowanych przez Administrację Domów mieszkalnych Sp. z o. o. przeprowadzi zarządca.
3. Mienie, które znajduje się poza Urzędem, oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów, np. w nieodpłatne użytkowanie, użyczone - inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której, znajdują się składniki majątkowe. Jednostka będąca w posiadaniu mienia Urzędu przeprowadza ich inwentaryzację na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych.
4. Mienie użytkowane przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych - inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu, otrzymane z OSP, w którym, znajdują się składniki majątkowe. Prezes OSP będący w posiadaniu mienia Urzędu

odpowiada za spis użytkowanych składników.

5. Mienie użytkowane przez sołectwa (zakupione ze środków Funduszu sołeckiego), - inwentaryzuje się w oparciu o dane spisu, otrzymane od Sołtysa Sołectwa, w którym, znajdują się składniki majątkowe. Sołtys będący w posiadaniu mienia Urzędu odpowiada za spis użytkowanych składników.
6. Mienie znajdujące się w świetlicach wiejskich – inwentaryzuje się w oparciu o spis, dostarczony przez Sołtysa Sołectwa ,w którym znajduje się świetlica. Sołtys odpowiada za przeprowadzenie spisu w świetlicy wiejskiej.

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację wyposażenia polegającego tylko ilościowej ewidencji, wymienionego w § 2 ust.1 pkt. 3 przeprowadza się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem wynikającym z ewidencji.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 4 (z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych i innych aktywów w postaci zdematerializowanej) należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu, w tym protokołu inwentaryzacji kasy.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 4 oraz pkt. 5 (w części dotyczącej środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych i innych aktywów w postaci zdematerializowanej) należy przeprowadzić w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald.
5. Inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, (§ 2 ust. 1 pkt. 6) należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami prowadzonymi przez wydział.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 7 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 8 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
8. Inwentaryzację gruntów (§ 2 ust. 1 pkt. 9) należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami prowadzonymi przez wydział GPO.
9. Inwentaryzację aktywów drogą spisu z natury oraz potwierdzeń sald należy przeprowadzić na dzień spisu z natury, a ustalenie stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku należy ustalić w drodze zwiększeń lub zmniejszeń pomiędzy datą spisu a 05.01.2021r.

§ 4

1. Celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:

I. Do przeprowadza spisu mienia znajdującego się w budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Zespół spisowy nr 1:

- 1) Urszula Glińska- Przewodniczący zespołu spisowego
- 2) Patrycja Dąbrowska - Członek zespołu spisowego

Zespół spisowy nr 2:

- 1) Katarzyna Krusznis - Przewodniczący zespołu spisowego
- 2) Maria Skiba - Członek zespołu spisowego

Czynności spisowe przeprowadza zespół nr 1, w przypadku kwarantanny któregokolwiek z członków zespołu 1, wtedy do inwentaryzacji przystępuje zespół spisowy nr 2.

II. Do przeprowadzenia spisu mienia znajdującego się poza budynkiem Urzędu

Zespół spisowy nr 1:

- 1) Krzysztof Kalinowski - Przewodniczący zespołu spisowego
- 2) Maja Ratomska - Członek zespołu spisowego

Zespół spisowy nr 2:

- 1) Wiesław Swatek - Przewodniczący zespołu spisowego
- 2) Aneta Wielgus - Członek zespołu spisowego

Czynności spisowe przeprowadza zespół nr 1, w przypadku kwarantanny któregokolwiek z członków zespołu 1, wtedy do inwentaryzacji przystępuje zespół spisowy nr 2.

III. Zespół spisowy nr 3

- 1) Andrzej Tynecki - Przewodniczący zespołu spisowego
- 2) Beata Skrzypkowska – Członek zespołu spisowego

IV. Zespół do weryfikacji gruntów i wartości niematerialnych i prawnych

1. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych
 - 1) Beata Skrzypkowska
 - 2) Piotr Mietliński
2. Weryfikacja gruntów
 - 1) Karolina Burba
 - 2) Andrzej Tynecki

§ 5

1. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Kasie w terminie do dnia 12.11. 2020 roku.
2. Środki dezynfekujące, maseczki, rękawiczki jednorazowe, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz członkom komisji spisowych zapewni Kierownik Wydziału Organizacyjnego do dnia 12.11.2020r.

§ 6

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, (dopuszcza się udział zdalny)
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania wynikających z tych przepisów,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
2. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji określa Załącznik do Zarządzenia nr 680/IX/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Spowodowała:
Z-CA SKARBNIKA
GMINY GOŁDAP
Agnieszka Ryszewska

sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
.....
radca prawny Marcin Bogdan

UZASADNIENIE

Do Zarządzenia Nr 805/X/2020 z dnia 16 października 2020 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nakładają na kierownika jednostki obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji. Terminy i częstotliwość jej przeprowadzenia określone zostały w art. 26 i art. 27 w/w ustawy.

W celu spełnienia zapisów ustawy i przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji majątku Gminy Gołdap, według stanu na 31 grudnia 2020 roku, zasadnym jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.

Opracowała: Agnieszka Ryszewska

Gołdap, dn. 12.10.2020 r.

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH W ROKU 2020

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy / osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1	2	5	7	8
1	Stan kasy, druki ścisłego zarachowania, gwarancje, papiery wartościowe	Spis z natury	Zespół nr 3	31.12.2020 r.
2	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Spisu z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych	Spis z natury przeprowadzony przez jednostki użytkujące	Od 13.11.2020 r. do 11.01.2021 r.
3	Własne składniki majątkowe (bez tych do których dostęp jest znacznie utrudniony i bez gruntów)	Spis z natury	Zespół 1 lub 2 z pkt. I Zespół 1 lub 2 z pkt II	Od 13.11.2020 r. do 11.01.2021 r.
4	Własne składniki majątkowe do których dostęp jest znacznie utrudniony	weryfikacja	Zespół 3 przy udziale pracowników merytorycznych realizujących zadanie	Od 13.11.2020 r. do 11.01.2021 r.
5	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Spisu z natury	Zespół 1 lub 2 z pkt. I	Od 13.11.2020 r. do 31.12.2020 r.
6	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	Skrzypkowska i Mietliński	Od 13.11.2020 r. do 11.01.2021 r.
7	Akcje i udziały	Pisemne uzgadnianie sald według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 22.01.2021 r.
8	Inwestycje – środki trwałe w budowie	weryfikacja	Zespół 3 przy udziale osób realizujących zadanie inwestycyjne	Od 13.11.2020 r. do 29.01.2021 r.

9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne uzgadnianie sald według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 19.03.2021 r.
10	Kredyty i pożyczki	Pisemne uzgadnianie sald według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 19.03.2021 r.
11	Należności i zobowiązania	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami / w tym pisemne uzgodnienie sald/ weryfikacja według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 19.03.2021 r.
12	Grunty	weryfikacja	Andrzej Tyniecki i Karolina Burba	Od 13.11.2020 r. do 22.01.2021r.
13	Rozrachunki z pracownikami	Weryfikacja według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 11.01.2021 r.
14	Rozrachunku publiczno-prawne	Weryfikacja według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2020 r. do 22.01.2021 r.
15	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne i pozostałe konta	weryfikacja według stanu na 31.12.2020 r	Zespół Nr 3	Od 13.11.2021 r. do 22.01.2021 r.

Otrzymują do realizacji wg kompetencji:

1. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Członkowie Zespołu Spisowego
4. Członkowie Zespołu do weryfikacji gruntów i wartości niematerialnych i prawnych
5. Skarbnik Gminy
6. Z-ca Skarbnika
7. Sekretarz Gminy