

GMINA KOLBASKOWO  
72-001 Kolbaskowo  
tel. 91 311-95-10  
NIP 851-29-08-332 Regon 811665450

Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## **Zarządzenie Nr 116/2020 z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych znajdujących się w ewidencji księgowej Urzędu Gminy, przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Adrianna Weretyńska-Nowak – przewodnicząca komisji inventaryzacyjnej
2. Janusz Kwidziński – zastępca przewodniczącej komisji inventaryzacyjnej
3. Małgorzata Taterka – członek
4. Aneta Wyszywana – członek
5. Anna Żygadło – członek
6. Renata Dudek – członek
7. Żaneta Sokołowska – członek
8. Monika Moncport – członek
9. Aniela Szerszeń – członek
10. Magdalena Dziaczek – członek
11. Małgorzata Szczudło – członek
12. Mirosław Pleszak – członek
13. Dorota Klugiewicz – członek
14. Mateusz Wesółowski – członek
15. Anna Dudała – członek
16. Arkadiusz Tomaszczyk – członek
17. Marta Cygaro – członek
18. Iwona Właśniewska – członek
19. Grażyna Jagłowska-Wójciak – członek
20. Dorota Walczak – członek
21. Jolanta Śliwińska – członek
22. Elżbieta Manikowska – członek

w terminie od dnia 1 grudnia 2020 r. do dnia 15 stycznia 2021 r. wg harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Powołuje się 5 zespołów spisowych dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji w następującym składzie:

### Zespół Spisowy Nr 1:

- 1) Małgorzata Taterka – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Aneta Wyszywana – Członek Zespołu
- 3) Anna Żygadło – Członek Zespołu
- 4) Renata Dudek – Członek Zespołu

Środki trwałe: grupa 1 (budynki i lokale), grupa 2 (obiekty inżynierii lądowej i wodnej), grupa 8 (narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane), pozostałe środki trwałe w użytkowaniu tj.: place zabaw, place rekreacyjne, tablice informacyjne, stojaki rowerowe, ławki i ławostoły, kosze, sprzęt do ćwiczeń.

### Zespół Spisowy Nr 2:

- 1) Żaneta Sokołowska – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Monika Moncport – Członek Zespołu
- 3) Aniela Szerszeń – Członek Zespołu
- 4) Magdalena Dziaczek – Członek Zespołu

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się między innymi w świetlicach, Ośrodku Zdrowia w Przecławiu i na boiskach sportowych oraz inny sprzęt służący działalności sportowej.

### Zespół Spisowy Nr 3:

- 1) Małgorzata Szczudło – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Mirosław Pleszak – Członek Zespołu
- 3) Dorota Klugiewicz – Członek Zespołu
- 4) Mateusz Wesołowski – Członek Zespołu

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się między innymi w Urzędzie Gminy, jednostkach OSP, Straży Gminnej, a także sprzęt służący obronie cywilnej oraz grupa 6 środków trwałych (urządzenia techniczne), grupa 7 środków trwałych (środki transportu).

### Zespół Spisowy Nr 4:

- 1) Anna Dudala – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Arkadiusz Tomaszczyk – Członek Zespołu
- 3) Marta Cygaro – Członek Zespołu
- 4) Iwona Właśniewska – Członek Zespołu

Środki trwałe: grupa 4 (maszyny, urządzenia, i aparaty specjalistyczne), grupa 3 (kotły i maszyny energetyczne), grupa 5 (maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne), pozostałe środki trwałe w użytkowaniu tj. sprzęt komputerowy, drukarki, skanery itp. oraz wyposażenie znajdujące się w miejscach niewymienionych przy innych zespołach spisowych, wartości niematerialne i prawne.

### Zespół Spisowy Nr 5:

- 1) Grażyna Jagłowska-Wójciak – Przewodnicząca Zespołu
- 2) Dorota Walczak – Członek Zespołu

- 3) Jolanta Śliwińska – Członek Zespołu
- 4) Elżbieta Manikowska – Członek Zespołu

Środki pieniężne w kasie, należności i zobowiązania, środki trwałe w budowie, grunty, materiały w magazynie, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne, druki ścisłego zarachowania, czeki, pożyczki i kredyty, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, fundusze własne i fundusze specjalne.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, metodą uzyskania potwierdzenia salda (potwierdzenie stanów księgowych), metodą weryfikacji (porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi) według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

### § 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- 3) materiały w magazynie,
- 4) środki pieniężne w kasie,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) grunty,
- 9) rozrachunki z pracownikami,
- 10) rozrachunki publiczno-prawne,
- 11) druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe,
- 12) pożyczki i kredyty,
- 13) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 14) składniki majątkowe będące własnością innych podmiotów,
- 15) składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
- 16) fundusze własne i fundusze celowe.

### § 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1-3 należy spisać na arkuszach spisu z natury, natomiast budowle podziemne w drodze weryfikacji.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić na ostatni roboczy dzień roku w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a ich spis jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 8 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach (dane ewidencji księgowej i ewidencji gruntów).

7. Inwentaryzację rozrachunków wymienionych w § 3 pkt. 9-10 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.

8. Inwentaryzację składników wymienionych w § 3 pkt 11 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

9. Inwentaryzację rozrachunków wymienionych w § 3 pkt. 12-13 należy przeprowadzić w drodze uzgodnienia sald.

10. Składniki majątkowe będące własnością innych podmiotów, znajdujące się w użytkowaniu Urzędu Gminy Kołbaskowo, należy zinwentaryzować z uwzględnieniem terminów i sposobów, określonych w dokumentach będących podstawą ich użytkowania.

11. Inwentaryzację własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom/jednostkom należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów/jednostek.

12. Inwentaryzację funduszy wymienionych w § 3 pkt 16 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji zgodności dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.

#### § 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia 30 listopada 2020 r.

#### § 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie siedmiu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1. Adrienne Werchyske-Nosal
2. Janusz Kwidziński
3. Małgorzata Taterka
4. Aneta Wyszywana
5. Anna Żygadło
6. Renata Dudek
7. Żaneta Sokołowska
8. Monika Moncpout
9. Anieli Szerszeń
10. Magdalena Dziaczek
11. Małgorzata Szczudło
12. Mirosław Pleszak
13. Dorota Klugiewicz
14. Mateusz Wesołowski
15. Anna Dudała
16. Arkadiusz Tomaszczyk
17. Marta Cygaro
18. Iwona Właśniewska
19. Grażyna Jagłowska-Wójciak
20. Dorota Walczak
21. Jolanta Śliwińska
22. Elżbieta Manikowska

.....  
Werchyske-Nosal  
.....  
J. Kwidziński  
.....  
Taterka  
.....  
Wyszwan  
.....  
Żygadło Aneta  
.....  
Renata Dudek  
.....  
Żaneta Sokołowska  
.....  
Monika Moncpout  
.....  
Anieli Szerszeń  
.....  
Magdalena Dziaczek  
.....  
Szczudło  
.....  
Pleszak  
.....  
Klugiewicz  
.....  
M. Wesołowski  
.....  
Dudała  
.....  
Cygaro  
.....  
Właśniewska  
.....  
Grażyna-Wójciak  
.....  
Walczak  
.....  
Śliwińska  
.....  
Manikowska

( podpisy komisji)

WÓJT

Małgorzata Schwarz

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 116/2020  
Wójta Gminy Kołbaskowo  
z dnia 27 listopada 2020 roku

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI**  
w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji gruntów	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	5
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	4
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu, materiały w magazynie	Dane ewidencji księgowej	od 1.12.2020 do 15.01.2021	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. Budowle podziemne weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	1,2, 3,4,5
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r. Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	5
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	5
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Weryfikacja na dzień 31.12. 2020 r.	5
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r.	5
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2020	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	5
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2020 r.	5
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2020 r.	5
12.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2020	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r.	5

13.	Fundusze własne i fundusze specjalne	Według ewidencji księgowej	od 31.12.2020 do 15.01.2021	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości według stanu na dzień 31.12.2020 r.	5
-----	--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	--	---

