

**ZARZĄDZENIE NR 307/2020
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 23 grudnia 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim
w Wołominie za rok 2020.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 352/2019 Burmistrza Wołomina z dnia 27 grudnia 2019r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wołominie Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Wołominie zgodnie z planem inwentaryzacji na 2020 rok, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych wpkt. 1-6 oraz druki ścisłego zarachowania.

§ 3. 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 1, 2 i 3 należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. w drodze weryfikacji dokumentów poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

2. Inwentaryzację składników wymienionych w § 2 pkt 4 należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od banków, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 2 pkt 5 należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. w drodze uzyskania potwierdzenia sald, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 6 należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. w drodze weryfikacji dokumentów poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

5. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. z wyłączeniem środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania objętych spisem z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

§ 4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną i Zespoły z przypisanym rodzajem inwentaryzowanych składników i sposobem przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Komisja Inwentaryzacyjna:
 1. Ewa Zawadzka - przewodniczący komisji
 2. Izabela Dołowa - członek komisji

3. Małgorzata Kozłowska - członek komisji

2. Zespół nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

1. Elżbieta Szeliga - przewodnicząca zespołu

2. Krzysztof Wycech - członek zespołu

3. Renata Łakomy - członek zespołu

3. Zespół nr 2 do przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników

1. Sebastian Kupiec - przewodniczący zespołu

2. Andrzej Goźliński - członek zespołu

3. Marta Stanisławska - członek zespołu

4. Zespół nr 3 do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w budowie drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników

1. Anna Sobolewska - przewodniczący zespołu

2. Tomasz Lipski - członek zespołu

3. Renata Łakomy - członek zespołu

5. Zespół nr 4 do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych będących własnością innych jednostek

1. Sebastian Kupiec - przewodniczący zespołu

2. Andrzej Goźliński - członek zespołu

3. Katarzyna Kuchta - członek zespołu

6. Zespół nr 5 do przeprowadzenia inwentaryzacji długoterminowych aktywów finansowych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników

1. Karol Ciepielewski - przewodniczący zespołu

2. Anna Masłowska - członek zespołu

3. Anna Gąsiorek - członek zespołu

7. Zespół nr 6 do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów w magazynie drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników

1. Henryka Michalczyńska - przewodnicząca zespołu

2. Piotr Bandachowski - członek zespołu

3. Elżbieta Szeliga - członek zespołu

8. Zespół nr 7 do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie w drodze spisu z natury

1. Izabela Dołowa - przewodnicząca zespołu

2. Katarzyna Król - członek zespołu

3. Izabela Barycka - członek zespołu

9. Zespół nr 8 do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych w drodze potwierdzenia sald

1. Anna Masłowska - przewodnicząca zespołu

2. Justyna Wicińska - członek zespołu

3. Izabela Barycka - członek zespołu
10. Zespół nr 9 do przeprowadzenia inwentaryzacji kredytów (obligacji) w drodze potwierdzenia sald
 1. Renata Łakomy - przewodnicząca zespołu
 2. Justyna Wicińska - członek zespołu
 3. Izabela Barycka - członek zespołu
11. Zespół nr 10 do przeprowadzenia inwentaryzacji funduszy drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
 1. Anna Masłowska - przewodnicząca zespołu
 2. Renata Łakomy - członek zespołu
 3. Izabela Barycka - członek zespołu
12. Zespół nr 11 do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury
 1. Justyna Wicińska - przewodnicząca zespołu
 2. Anna Sadowska - członek zespołu
 3. Elżbieta Szeliga - członek zespołu
13. Zespół nr 12 do przeprowadzenia inwentaryzacji należności z tyt. podatków i opłat w drodze potwierdzenia sald oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości
 1. Dorota Wicenciak - przewodnicząca zespołu
 2. Lidia Cholewska - członek zespołu
 3. Monika Żmuda - członek zespołu
 4. Agnieszka Kacprzak - członek zespołu
 5. Jadwiga Staniszevska - członek zespołu
14. Zespół nr 13 do przeprowadzenia inwentaryzacji niepodatkowych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych w drodze potwierdzenia sald oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości
 1. Anna Sadowska - przewodnicząca zespołu
 2. Janina kruszevska - członek zespołu
 3. Anna Gąsiorek - członek zespołu
15. Zespół nr 14 do przeprowadzenia inwentaryzacji zobowiązań w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości oraz potwierdzeń sald
 1. Elżbieta Szeliga - przewodnicząca zespołu
 2. Izabela Barycka - członek zespołu
 3. Janina Kruszevska - członek zespołu
 4. Marta Stanisławska - członek zespołu
16. Zespół nr 15 do przeprowadzenia inwentaryzacji rezerw i rozliczeń międzyokresowych w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości
 1. Elżbieta Szeliga - przewodnicząca zespołu
 2. Anna Masłowska - członek komisji
 3. Janina Kruszevska - członek komisji

§ 5. Zobowiązuję zespoły i komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,

2) sporządzenia protokołów z przebiegu prac inwentaryzacyjnych zgodnie z załącznikiem nr 2, 3 i 4 do niniejszego załączenia.

§ 6. Zobowiązuję przewodniczących zespołów do przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie do pięciu dni od zakończenia inwentaryzacji.

§ 7. Zobowiązuję przewodniczącego komisji do przekazania kompletnej i sporządzonej zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 8. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Id: 3E3C9056-AF74-440D-9DE4-215EDE0EAA90, podpisany

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Strona 4

NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacji Urzędu

Olga Ludwiniak

RADCA PRAWNY

Joanna Siarkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 307/2020
Burmistrza Wołomina
z dnia 23 grudnia 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Wołominie
za rok 2020**

Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Planowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Określenie metody inwentaryzacji	Planowany termin przekazania dokumentacji
1	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
2	Wartości niematerialne i prawne	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
3	Środki trwałe w budowie	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
4	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	do 15 stycznia 2021 r.	Spis z natury na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
5	Długoterminowe aktywa finansowe	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
6	Materiały	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
7	Środki pieniężne w kasie	31.12.2020 r.	Spis z natury na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
8	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	do 15 stycznia 2021 r.	Uzyskanie potwierdzenia salda na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
9	Kredyty (obligacje)	do 15 stycznia 2021 r.	Uzyskanie potwierdzenia salda na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
10	Fundusze	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
11	Druki ścisłego zarachowania	31.grudnia 2020 r.	Spis z natury na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
12	Należności z tyt. podatków i opłat	do 15 stycznia 2021 r.	Uzyskanie potwierdzenia sald, weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
13	Należności publicznoprawne niepodatkowe i cywilnoprawne	do 15 stycznia 2021 r.	Uzyskanie potwierdzenia sald, weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
14	Zobowiązania	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald, potwierdzenia sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.
15	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	do 15 stycznia 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020 r.	20 stycznia 2021 r.

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

.....

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć urzędu)

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Wołominie
za rok 2020

Protokół z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji realności według stanu na

dzień w okresie od do

sporządzony przez:

1.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

2.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

3.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Przedmiotem inwentaryzacji jest składnik kwalifikujący się do ujęcia w pozycji bilansu

.....
.....

(podać nazwę)

Porównaniem objęto wszystkie operacje przychodów i rozchodów zaewidencjonowane na koncie.....

Dokonując inwentaryzacji zespół stwierdził, co następuje:

Inwentaryzacją objęto następujące salda kont na dzień bilansowy:

Konto.....saldo.....zł

Konto.....saldo.....zł

2. Saldo kontaw kwocie.....zł wynika z:

Stan BO.....zł

Zwiększeniazł

Zmniejszenia.....zł

W wyniku porównania i weryfikacji stwierdzono poprawność/niepoprawność ustalonego salda z dokumentacją księgową. Może ono zostać ujęte w przedstawionej wysokości w bilansie rocznym na dzień 31.12 r.

Dodatkowe wyjaśnienia
.....
.....

Data.....

Podpisy osób dokonujących porównania i weryfikacji

1,
2.
3.

(pieczęć Urzędu)

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu.....przez zespół w składzie:

- 1- przewodniczący (a) komisji
- 2 - członek komisji
- 3- członek komisji

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....
.....
.....Inne
uwagi

* właściwie podkreślić

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....
.....
1.
2.
3.

(pieczęć urzędu)

Protokół weryfikacji salda konta 080

sporządzony na dzień.....przez zespół w składzie:

- 1- przewodniczący(a) komisji
- 2- członek komisji
- 3- członek komisji

1. Zespół spisowy zweryfikował saldo konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów.

2. Saldo obejmuje:

- zadanie nr - nazwa – saldo*

Saldo razem:.....

(słownie.....)

3. W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że koszty realizacji zadań wymienionych w pozycjach nr poniesiono
Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym zespół wnosi o podjęcie decyzji co do dalszych losów wskazanych zadań.

4. Zespół proponuje koszty zadań wymienionych w pozycjach nr
odnieść na fundusz jednostki. Według wyjaśnień komórek merytorycznych stwierdzono, że prace związane z budową wymienionych zadań inwestycyjnych zostały zaniechane.

5. Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi.....zł.
Jest ono realne, poprawnie ustalone i inwestycja będzie kontynuowana w okresach następnych.

Data

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Podpisy osób z komórki merytorycznej:

1.....

2.....

3.....

Opinia Skarbnika Gminy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Akceptacja Burmistrza

*w przypadku większej ilości zadań, zgodnie z załączoną tabelą

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Burmistrza Wołomina w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Wołominie za rok 2020

Zgodnie z art. 4 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) podstawą funkcjonowania systemu rachunkowości są przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, których stosowanie ma wpływ na rzetelną i jasną prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki w sprawozdaniu finansowym. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzacja jest elementem wprowadzonych i stosowanych zasad rachunkowości, za którą odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Inwentaryzacja jest również formą kontroli zarządczej, do której zobowiązany jest kierownik jednostki. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji wynikają z art. 26 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 352/2019 Burmistrza Wołomina z dnia 27 grudnia 2019 roku. Według uregulowań zawartych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach wewnętrznych, jednostka ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w terminie do 15 dnia następnego roku po zakończeniu roku obrotowego składników aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji jednostki. Przepisy ustawy o rachunkowości zezwalają na przeprowadzenie inwentaryzacji w okresie 3 miesięcy przed końcem roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku.

NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacji Urzędu

Olga Ludwiniak