

**Zarządzenie Nr 74/2020**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 25 września 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019, poz.351 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 85/2018 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji majątku Gminy Borne Sulinowo przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Krystyna Grendus – przewodniczący
2. Anna Jeneralczyk – członek
3. Emilia Niezgoda – członek
4. Ewa Adamczyk – członek
5. Krystyna Błażejwicz – członek
6. Krzysztof Zajac – członek
7. Szymon Kruk – członek
8. Mirosław Pokarowski – członek
9. Lucyna Dolińska – członek
10. Ryszard Ihnatów – członek
11. Joanna Mikrut-Chwiałkowska – członek
12. Dariusz Tederko – członek
13. Dariusz Mostowski – członek
14. Magdalena Hochel – członek
15. Ewa Makaryk – członek
16. Mariola Unik – członek
17. Janusz Jadwiżyc – członek
18. Iwona Mostowska – członek
19. Anna Jabłońska – członek
20. Dorota Kostulska – członek
21. Krzysztof Olkowski – członek
22. Andrzej Łesyk – członek

§ 2..Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.w terminie od dnia 02.11.2020 r. do dnia 01.02.2021 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, z tym, że czynności spisowe należy zakończyć do dnia 11.01.2021r., a ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji nastąpi do dnia 22.03.2021r.

§ 3.Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może w uzasadnionych przypadkach zmienić skład zespołów spisowych określonych w harmonogramie, z zachowaniem zasady, że zespół spisowy składa się z co najmniej 2 osób.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansów i Budżetu.

§ 5. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych,
- 2) organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) wydawania i prowadzenia rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z programu komputerowego, służącego ewidencji środków trwałych,
- 4) stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzania w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowania przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawiania wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, środków niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku

- 12) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 13) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów i Budżetu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6. Członków komisji inwentaryzacyjnej, wchodzących w skład poszczególnych zespołów spisowych zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zapisów Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie,
- 2) uczestniczenia w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobrania arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 4) poinformowania pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 6) poprawnego wypełnienia arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- 7) zeskanowania wszystkich dostępnych etykiet z kodami paskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,
- 8) zorganizowania spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 9) niezwłocznego przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

§ 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym, a przewodniczącego komisji zobowiązuje do sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

**Otrzymują do wiadomości:**

- 1) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz

Załącznik  
do Zarządzenia Nr74/2020  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 25 września 2020 r.

## Harmonogram inwentaryzacji na 2020rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji lub skład zespołu spisowego przeprowadzającego spis z natury
1.	Grunty	Od 02.11.2020. Do 11.01.2021	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
2.	Nieruchomości (budynki i lokale)	Od 02.11.2020. Do 11.01.2021	Spis z natury	Przewodniczący: Anna Jeneralczyk Członkowie: - Szymon Kruk - Magdalena Hochel - Ewa Makaryk
3.	Drogi wraz z infrastrukturą (lampy, wiaty itp.), sieci ciepłne	Od 02.11.2020. Do 11.01.2021	Spis z natury, a w przypadku środków trudno dostępnych – Weryfikacja sald	Przewodniczący: Krzysztof Zając Członkowie: - Szymon Kruk - Iwona Mostowska
4.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od 02.11.2020. Do 11.01.2021	Spis z natury	Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Janusz Jadwiźyc - Ewa Adamczyk
5.	Środki transportu	Od 02.11.2020. Do 11.01.2021	Spis z natury	Przewodniczący: Janusz Jadwiźyc Członek: Krzysztof Olkowski
6.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
7.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Spis z natury	a) Przewodniczący: Emilia Niezgoda Członkowie: - Lucyna Dolińska - Janusz Jadwiźyc  b) Przewodniczący: Mirosław Pokarowski Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Dorota Kostulska - Krzysztof Olkowski

	<p>c) PUK</p> <p>d) Sołectwa</p> <p>e) Przedszkole „Jedyneczka”</p> <p>f) Torfowisko</p>			<p>c) Przewodniczący: Joanna Mikrut - Chwiałkowska Członkowie: - Anna Jabłońska - Krystyna Błażejewicz</p> <p>d) Przewodniczący: Dariusz Tederko Członkowie: - Krystyna Błażejewicz - Mirosław Pokarowski - Dorota Kostulska</p> <p>e) Przewodniczący: Magdalena Hochel Członek: Ewa Makaryk</p> <p>f) Przewodniczący: Magdalena Hochel Członek: Ewa Makaryk</p>
8.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB
9.	Rozrachunki z pracownikami	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
10.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
11.	Należności i zobowiązania	<p>Potwierdzenie sald: Od 02.11.2020 Do 11.01.2021</p> <p>Weryfikacja sald z dokumentami: Od 02.11.2020 Do 01.02.2021</p>	<p>Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 30.11.2020r., a w przypadku: rozrachunków spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami</p>	PO FB
12.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	30.12. 2020	Spis z natury	Przewodniczący: Emilia Niezgoda Członek: Krystyna Grendus
13.	Pożyczki i kredyty	Od 02.11.2020 Do 31.01.2021	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2020 przesłane przez instytucje kredytujące	FB

14.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 02.11.2020 Do 31.01.2021	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2020	FB
15.	Fundusze własne	Od 02.11.2020 Do 01.02.2021	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB
16.	Fundusze specjalne	Od 02.11.2020 Do 01.02.2021	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB
17.	Obce środki trwałe przekazane jednostce do używania	Od 02.11.2020 Do 11.01.2021	Spis z natury	Przewodniczący: Andrzej Łesyk Członkowie: - Dariusz Tederko

25-09-2020r.

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki