

**ZARZĄDZENIE NR 159/2019**  
**WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE**  
**z dnia 19 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Gminy Skarżysko Kościelne.**

Działając na podstawie art. 4 ust.3 pkt 3 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 z późn. zm.)

- oraz Załącznika Nr 4 – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych, Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 29 lipca 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jego zmianami.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:
  - środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu Gminy, według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.
  - druków ścisłego zarachowania, według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.
2. Szczegółowy harmonogram spisu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – Monika Michalska
  - 2) Członek komisji – Aneta Gruszczyńska
4. Zespołowi spisowemu przydziela się inwentaryzację środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania

**§ 2**

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek, posiadanych udziałów w spółkach oraz należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2019 r.
3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald kredytów bankowych i pożyczek, posiadanych udziałów w spółkach oraz należności od kontrahentów należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia 2019 r. w terminie do 14 stycznia 2020 r.
4. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają pracownicy komórki księgowości prowadzący ewidencję poszczególnych rodzajów aktywów, zgodnie z zakresami czynności.

5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – Monika Michalska
  - 2) Członek komisji – Aneta Gruszczyńska
6. Szczegółowy harmonogram stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej Organu i Urzędu Gminy z dokumentacją źródłową.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia 2019 r., w terminie od 31 grudnia 2019 r. do 28 lutego 2020 r. ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych powinno nastąpić do 25 marca 2020 r..
3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiada komisja inwentaryzacyjna w składzie:
  - 1) Przewodnicząca Komisji – Monika Michalska
  - 2) Członek – Aneta Gruszczyńska
  - 3) Członek – Justyna Gorgońi pracownicy komórki merytorycznej odpowiedzialnej za określone aktywa w tym:
  - 4) za grunty – Monika Zuba
  - 5) za środki trwałe w budowie – Andrzej Skrzypczak, Robert Gładyś, Ksawery Krupa
  - 6) za wartości niematerialne i prawne – Michał Walkiewicz
4. Komisja przeprowadza inwentaryzację i jej rozliczenie oraz sporządza dokumentację inwentaryzacyjną.
5. Harmonogram inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zobowiązuję Skarbnika oraz przewodniczących poszczególnych Komisji Inwentaryzacyjnych do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.

### § 5

Zobowiązuję Z-cę Skarbnika do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

### § 6

Zobowiązuję przewodniczących poszczególnych Komisji Inwentaryzacyjnych oraz członków zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami prawa i zachowanie terminów zawartych w harmonogramach inwentaryzacji.

§ 7

Zobowiązuję Z-cę Skarbnika do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2019 roku.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
*mgr Jacek Bryzik*

**Harmonogram spisu z natury  
środków pieniężnych i depozytów, druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Spis z natury środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania	31.12.2019	Zespół spisowy Nr 1
2.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do 14.01.2020	Pracownicy komórki księgowości
3.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie wójtowi gminy wniosków poinwentaryzacyjnych	do 15.01.2020	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

**WÓJT**  
*mgr Jacek Bryzik*



**Harmonogram  
 inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i  
 pożyczek oraz należności od kontrahentów**

Lp.	Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Czas potrzebny do sporządzenia przez banki potwierdzeń sald i przesłanie ich jednostce	do 10.01.2020	x
2.	Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez banki, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	02-11.01.2020	Z-ca Skarbnika, Skarbnik, przy udziale pracowników księgowości zgodnie z zakresami czynności
3.	Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności i szczegółowych kont kontrahentów oraz wydrukowanie z ewidencji komputerowej druków wezwań do potwierdzenia sald i ich wysłanie do kontrahentów	31.12.2019	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków
4.	Czas potrzebny na doręczenie wezwań do potwierdzenia sald kontrahentom ( za pośrednictwem poczty) oraz sporządzenia odpowiedzi przez kontrahentów i przesłania ich z powrotem do jednostki	31.12.2019 – 11.01.2020	x
5.	Sukcesywne dokonywanie porównań stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z odsyłanych przez kontrahentów potwierdzeń i specyfikowanie rozbieżności	do 16.01.2020	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków
6.	Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	16.01.2020	Za- ca Skarbnika przy udziale pracowników księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
7.	Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia	16.01.2020	Za – ca Skarbnika
8.	Zaopiniowanie propozycji co do: uznania za przedawnione, skierowanie dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenia należności z urzędu itp.	16.01.2020	Radca Prawny oraz Skarbnik
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji	16.01.2020	Wójt Gminy
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do 16.01.2020	Za – Skarbnika i pracownicy księgowości
11.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Wójtowi wniosków poinwentaryzacyjnych	do 16.01.2020	Skarbnik i Za- ca Skarbnika

## Harmonogram inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald

Lp.	Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	23.01.2020	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
2.	Porównanie stanu zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalenie różnic	23.01.2020-06.02.2020	Komisja weryfikacyjna
3.	Sukcesywne wyjaśnienie przyczyn rozbieżności i ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	07-28.02.2020	Z-ca Skarbnika, Skarbnik przy udziale komisji weryfikacyjnej i pracowników księgowości prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
4.	Sporządzenie protokołu zbiorczego z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald	do 04.03.2020	Z- ca Skarbnika i Skarbnik
5.	Zaopiniowanie propozycji co do uznania należności za przedawnione, skierowania dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenie należności z urzędu itp.	06.03.2020	Radca Prawny
6.	Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	11.03.2020	Wójt Gminy
7.	Ujęcie rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Najpóźniej do 25.03.2020	Z-ca Skarbnika i Skarbnik
8.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Wójtowi wniosków poinwentaryzacyjnych	do 25.03.2020	Skarbnik, Za- ca Skarbnika

WOJTA  
mgr Jacek Bryzik