

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.149.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 21 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 4, art. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2020 przeprowadza się w okresie od 31 grudnia 2020 roku do 15 stycznia 2021 roku, według następującego planu:

1. drogą spisu z natury:

- 1) środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.;
- 2) materiałów w magazynie Urzędu, w tym także paliwo w bakach samochodów – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku;
- 3) druków ścisłego zarachowania – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku;

2. drogą uzyskania potwierdzenia salda:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek (w tym udzielonych) wyemitowanych obligacji, posiadanych akcji i udziałów w spółkach – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku;
- 2) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, własnych składników majątkowych powierzonych innym kontrahentom – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.

3. W formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald):

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) rozrachunków z pracownikami,
- 3) rozrachunków publicznoprawnych,
- 4) innych niewymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym:
  - grunty,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - środki trwale w budowie

według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.

**§ 2. 1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji zadań wymienionych w § 1 ust.1 pkt 2 powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Edyta Adameczyk  |
| 2) Członek Komisji        | Karolina Marezak |
| 3) Członek Komisji        | Piotr Kapalski   |

W terminie 31.12.2020 – 05.01.2021 roku.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 3 powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Renata Rucińska    |
| 2) Członek Komisji        | Ewelina Bojanowska |
| 3) Członek Komisji        | Dagmara Chwałek    |

W terminie 31.12.2020 roku.

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zadań wymienionych w § 1 ust. 2 i 3 powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Renata Rucińska    |
| 2) Członek Komisji        | Ewelina Bojanowska |
| 3) Członek Komisji        | Dagmara Chwałek    |

W terminie 31.12.2020 – 15.01.2021 roku.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Wydziału Księgowości do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4. Zobowiązuję przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzania protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Koła, w terminie do 20 lutego 2021 roku.

§ 5. Zobowiązuję Skarbnika do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2020 roku.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Witkowski*

SKARBNIK MIASTA

*Mariola Makowska*

RADCA PRAWNY

*Błażej Samowski*

KN-3017

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

majątkowe w .....  
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miejskiego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ..... natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem / łaam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu Miejskiego z wyjątkiem:

.....  
.....

które są własnością ... ..

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....  
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do .....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:.....

.....  
(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**Sporządzono w 2-ch egz.**

1. dla Urzędu Miejskiego

2.a/a

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

w dniu ...../ w dniach od ..... do .....\*)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta Koła nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, stanowiące ch stan faktyczny.

3. Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń\*) do pracy zespołu spisowego.

4. Wnoszę zastrzeżenia / nie wnoszę zastrzeżeń\*) do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.

5. Wnoszę uwagi do:

.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

\*) niepotrzebne skreślić

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr.....  
dnia .....

Z

w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury  
od nr.....do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki majątku  
podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:  
.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie  
przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:  
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki  
zabezpieczające:  
.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności  
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....  
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....  
.....

..... data .....  
(miejsowość)

1 .....

2 .....

3 .....  
(podpisy zespołu spisowego)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)