

ZARZĄDZENIE Nr 594 /2022
WÓJTA GMINY WIDUCHOWA
z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Widuchowa

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) Wójt Gminy Widuchowa zarządza, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie spisu z natury w następujących polach spisowych:

- 1) Urząd Gminy Widuchowa;
- 2) teren niestrzeżony.

§ 2. Spisem z natury należy objąć środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, bony), środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyłączeniem nieruchomości, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla Urzędu Gminy, druki ścisłego zarachowania.

§ 3. Określa się terminy:

- a) rozpoczęcie spisu z natury na dzień 01.12.2022r.
- b) zakończenie spisu z natury na dzień 31.12.2022r.

§ 4. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym, która przeprowadzi spis z natury w następującym składzie:

- 1) Anna Rogalska - przewodnicząca Komisji;
- 2) Mirella Dziwińska – członek;
- 3) Karolina Czyż – członek.

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5. Inwentaryzację składników majątku w drodze spisu z natury wymienionych w § 2 należy przeprowadzić na dzień 31.12.2022 r. Ustalenie stanu nastąpi zgodnie z art.26 ust.3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

§ 6. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Szkolenie i instruktaż dla członków komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy zostanie przeprowadzone dnia 25.11. 2022 r. przez głównego księgowego.

§ 8. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątku, stosownie wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady ww. instrukcji.

§ 9. Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansów w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi w zakresie:

- 1) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony;

- 2) gruntów;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
- 4) należności w tym udzielonych pożyczek;
- 5) należności spornych;
- 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 7) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych;
- 8) wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) funduszy jednostki, funduszy specjalnych i funduszy celowych;
- 10) rozliczeń czynnych i biernych.

§ 10. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§ 11. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do uporządkowania majątku oraz do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobą prowadzącą księgi inwentarzowe).

§ 12. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2023 r.

§ 13. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2023 r. i dostarczenie do opinii Radcy Prawnego i Skarbnika do dnia 15.01.2023 r.

§ 14. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§ 15. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy na rok 2022

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Wójt, kierownik jednostki	
2	Przeprowadzenie szkolenia - instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 25.11.2022 do 01.12.2022
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin	
I.	1	Przeprowadzenie spisów z natury	od 01.12.2022 do 31.12.2022	
		Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	przed rozpoczęciem spisu	
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników		
	2	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	do 31.12.2022	
	3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	do 31.12.2022	
	4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	do 05.01.2023
	5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	po zakończeniu spisu
	6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	do 05.01.2023

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 10.01.2023
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 10.01.2023
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2023
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2023
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2023
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik, radca prawny	do 15.01.2023
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt, kierownik jednostki	do 15.01.2023
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość	do 15.01.2023
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	księgowość	do 20.01.2028