

Zarządzenie Nr 0050.43.2023

Wójta Gminy Strachówka

z dnia 28 listopada 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej wszystkich składników aktywów i pasywów

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz załącznika Nr 1 Zarządzenia Wójta Gminy Strachówka Nr 44/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów własnych i obcych znajdujących się na terenie strzeżonym i niestrzeżonym według stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby wskazane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.
4. Zakres obowiązków komisji inwentaryzacyjnej określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Strachówce w:

- 1) Urzędzie Gminy w Strachówce (użyczonych osobom fizycznym oraz wyposażenia przekazanego przez Urząd Wojewódzki),
- 2) świetlicach wiejskich gminy Strachówka,
- 3) jednostkach OSP gminy Strachówka,
- 4) budynkach mieszkalnych stanowiących mienie komunalne,
- 5) budynkach stanowiących własność gminy.

§ 3.

Należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) środki trwałe z wyjątkiem tych, do których dostęp jest utrudniony,
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - d) materiały (węgiel, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy).
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności z tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda,
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów oraz kredyty bankowe i pożyczki.

3) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

- a) środki trwałe w budowie,
- b) grunty,
- c) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- d) pozostałe środki trwałe,
- e) umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) wartości niematerialne i prawne,
- g) należności od kontrahentów (zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald na dzień 30.11.2023 r.), należności i zobowiązania publicznoprawne, należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- i) należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda,
- j) lokaty z tytułu zabezpieczenia robót.

§ 4.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz potwierdzenia sald ustala się na dzień 28 listopada 2023 roku, a termin zakończenia 15 stycznia 2024 r.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald w terminie wskazanym w załączniku do Zarządzenia.

§ 5.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznaczam zespół spisowy w składzie:

- 1) Joanna Jaszczur - Przewodniczący Komisji,
- 2) Sebastian Siuchta - Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Sylwia Arczewska - członek Komisji,
- 4) Jolanta Gajcy - członek Komisji.

2. Jednocześnie ww. komisja będzie sprawowała funkcję komisji inwentaryzacyjnej przez okres roku do czasu wydania nowego Zarządzenia.

3. Spis z natury zostanie przeprowadzony metodą tradycyjną (papierową) na uniwersalnych drukach spisu z natury.

4. Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze z Referatu Finansowo Księgowego od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 6.

Zespół spisowy zobowiązuje się do:

- 1) zebrania oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 2) rzetelnego, dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym spisania wszystkich składników majątkowych, (w tym obcych otrzymanych w użytkowanie),
- 3) terminowego przeprowadzenia spisu z natury,
- 4) oceny stanu jakości składników majątkowych objętych spisem,
- 5) wyjaśnienie ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

§ 7.

Powołana w § 5 Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi również czynności związane ze spisaniem na oddzielnych arkuszach:

- 1) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej,
- 2) zniszczonych i zużytych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, a następnie przekaze dane do Komisji Likwidacyjnej.

§ 8.

1. Po zakończeniu inwentaryzacji i przeprowadzeniu weryfikacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a po uzyskaniu opinii Skarbnika przedłoży je do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.

§ 9.

Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) sprawdzenie, po zakończeniu spisu z natury, arkuszy spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów przez uprawnionego pracownika księgowości,
- 2) wycena spisanych składników tj. materiałów (węgiel, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy, itp.)
- 3) ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2023 r. a ich wartością księgową.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJT
Piotr Orzechowski

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

L.p.	Zakres inwentaryzacji	Termin wykonania zadania	Kto przeprowadza	Uwagi
1	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	30.11.2023 r.	Skarbnik	
2	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. druki itp.)	Do 01.12.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
3	Przygotowanie pól spisowych	do 03.12.2023 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe	
4	Spis z natury -przekazanie do referatu finansowo- księgowego wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji	03.12.2023 r. 05.01.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna	
5	Wycena spisanych składników	do 09.01.2024 r.	Pracownik księgowości	
6	Porównanie z dokumentacją księgową i sporządzenie zestawienia różnic	do 11.01.2024 r.	Pracownik księgowości	
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia	12.01.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna	
8	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 13.01.2024 r.	Wójt Gminy	
9	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji	do 13.01.2024 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
10	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do 12.01.2024 r.	Referat finansowo-księgowy	

Inwentaryzacja składników majątkowych drogą spisu z natury

1	Druki ścisłego zarachowania	29.12.2023	Komisja inwentaryzacyjna	Wg na dzień 31.12.2023 r.
2	Środków trwałych dzierzawionych, obcych	03.12.2023- 05.01.2024	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2023
3	Materiałów, zapasów (węgla, paliw, oleju napędowego, oleju opałowego)	31.12.2023	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2023
4	Środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony np. przepusty)	03.12.2023- 31.12.2023	Komisja Inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2023
5	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	03.12.2023- 31.12.2023	Komisja Inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2023

Inwentaryzacja składników w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów

1	Należności z kontrahentami, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	30.11.2023 - 31.12.2023	Pracownik księgowości	Wg stanu na dzień 30.11.2023 r.
2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31.12.2023 - 05.01.2024	Pracownik księgowości	Wg stanu na dzień 31.12.2023 r.

Inwentaryzacja składników w drodze weryfikacji dokumentów

1	Środki trwałe w budowie	03.12.2023	Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości / pracownik ds. inwestycji	Wg stanu na dzień 31.12.2023 r.
2	Grunty	- 04.01.2024	Komisja inwentaryzacyjna/ pracownik księgowości prowadzący ewidencję/pracownik gospodarki mienia komunalnego	
3	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik merytorycznie odpowiedzialny	
4	Umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	

5	Wartości niematerialne i prawne		Komisja inwentaryzacyjna/informatyk	
6	Należności i zobowiązania publicznoprawne		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	
7	Należności i zobowiązania wobec pracowników		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	
8.	Środki pieniężne w drodze	03.12.2023 - 04.01.2024	Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	Wg stanu na dzień 31.12.2023 r.

WÓJT

Piotr Arszekowski