

ZARZĄDZENIE NR 134 /2022
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 18 listopada 2022 r.
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Udanin
za rok 2022

Na podstawie art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.)

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych według stanu na dzień 31 grudnia 2022 roku w Urzędzie Gminy Udanin, w tym znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością obcych jednostek.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Czynności inwentaryzacyjne określone w zarządzeniu będą przeprowadzone od dnia jego wejścia w życie do dnia 8 lutego 2023r.

§ 2.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury (termin spisu z natury 30.12.2022r. – 3.01.2023r.)
- 2) uzyskania potwierdzenia salda,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

§ 3.

Metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r. należy objąć:

- 1) kasę,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) wyposażenie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, maszyny, urządzenia i materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu
- 4) papiery wartościowe w postaci materialnej (weksle, czek, akcje, bony),
- 5) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania Urzędowi Gminy

§ 4.

Metodę uzyskania potwierdzenia sald na dzień 31.12.2022 r. należy zastosować do:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) kredytów i pożyczek,
- 3) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
- 4) własnych składników majątkowych użyczonych.

§ 5.

Drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31.12.2022 r. należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków trwałych, dla których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) środków trwałych w budowie,
- 7) funduszy i rezerw,
- 8) aktywów i pasywów podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 9) innych nie wymienionych składników aktywów i pasywów.

§ 6.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji – za wyjątkiem czynności wskazanych w § 7 Zarządzenia - powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Andrzej Bielski - przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Maria Syniawa – członek

Aleksandra Zacher - członek

Jan Plewa – członek

2. Powołuję zespoły spisowe Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie:

Nr	Skład zespołu spisowego	Pole spisowe
1	Monika Kubiś - przewodniczący Jan Podedworny - członek	druki ścisłego zarachowania i kasa; inne papiery wartościowe w postaci materialnej, znajdujące się w jednostce; składniki aktywów, będące własnością obcych jednostek.
2	Barbara Misztal - przewodnicząca Elżbieta Chomiak - członek	wyposażenie, środki trwałe, materiały i paliwa objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu - zakres prac określono w zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia
3	Judyta Pieniacha - przewodnicząca. Paulina Włodarczyk – członek Sylvia Fleszar - członek	wyposażenie, środki trwałe, materiały i paliwa objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu - zakres prac określono w zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia

3. Czynności spisowe uznaje się za ważne, jeśli przeprowadza je zespół w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 7

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają komisje weryfikacyjne, składające się z pracowników komórki księgowości oraz pracowników komórki merytorycznej odpowiedzialnej za określone aktywa lub pasywa. Czynności spisowe są ważne jeśli przeprowadza je zespół w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają pracownicy komórki księgowości, zgodnie z zakresami czynności.

§ 8.

1. Za sprawny i terminowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia ich do zatwierdzenia.

§ 9.

1. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przestrzegania postanowień Instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Urzędzie Gminy Udanin
2. Członków Komisji czyni się odpowiedzialnymi za właściwe dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 10

Decyzja Wójta Gminy Udanin w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych roku 2022.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Gminy.




§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Wojciech Płaziuk

Uzasadnienie

Obowiązek przeprowadzenie inwentaryzacji wynika z ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 j.t.) oraz postanowień „Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, stanowiącej załącznik nr 8 do zarządzenia nr 120.4.2016 Wójta Gminy Udanin z dnia 15.11.2016r. w sprawie aktualizacji „Zasad (polityki) rachunkowości” w Urzędzie Gminy w Udaninie

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Mieczysława Socha – Skarbnik Gminy Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca prawny	RADCA PRAWNY 
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w roku 2022/2023

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Pole spisowe Nazwa	Num er	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1	Druki ścisłego zarachowania, gwarancje, weksle	Kasa	1	Spis z natury	31.12.2022	Nr 1	03.01.2023
2	Stan zapasów magazynowych Urzędu, (konto 310), znajdujące się w jednostce aktywa będące własnością obcych jednostek	Referat Finansów i Budżetu	2	Spis z natury	31.12.2022	Nr 2 i 3	31.12.2022
3	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald z banków	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem obowiązków	15.01.2023
4	Kredyty, obligacje,	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald z banków	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem obowiązków	15.01.2023
5	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Komórki użyczające		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda	31.12.2022	Pracownicy merytoryczni komórek użyczających mienie w uzgodnieniu z pracownikiem FN	15.01.2023
6	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Referat OS		Weryfikacja sald	31.12.2022	Pracownicy Referatu Remontów i Inwestycji w uzgodnieniu z pracownikiem FN	15.01.2023
7	Wartości niematerialne i prawne	Urząd		Weryfikacja sald	31.12.2022	Informatyk	15.01.2023

Załącznik nr 2 do Zarządzenia 134 /2022
 sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w
 Urzędzie Gminy Udanin za rok 2022

lp.	Nr pomieszczenia	Zespół spisowy nr
1	1/parter	2
2	2/parter	2
3	3/parter	2
4	4/parter	2
5	5/parter	2
6	6/parter	2
7	7/parter	2
8	7A/parter	2
9	8/parter	3
10	9/parter	3
11	10/parter	3
12	11/parter	3
13	12/parter	3
14	12A/parter	3
15	13/I p	2
16	14 /I p	2
17	15 /I p	2
18	Serwerownia/parter	3
19	16/I p	2
20	17/ Ip	3
21	18/ Ip	3
22	18A/ Ip	3
23	19	3
24	Toaleta I- parter	3
25	Toaleta II- parter	3
26	Toaleta /I p	3
27	korytarz	3
28	Magazyn OC	3
29	Stołówka	3
30	Piwnica nr 2	3
31	Zarządzanie kryzysowe	3
32	Archiwum Nr 1/piwnica	2

8	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Referat Finansów i Budżetu		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	15.01.2023
9	Należności sporne i wątpliwe	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	15.01.2023
10	Zobowiązania	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	15.01.2023
11	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne, pozostałe konta	Referat Finansów i Budżetu		Weryfikacja sald	31.12.2022	Pracownik FN zgodnie z zakresem czynności	15.01.2023

33	Archiwum Nr 2/piwnica	2
34	Archiwum Nr 3/piwnica	2
35	Archiwum Nr 4/ Ip	2
36	Kotłownia UG	3
37	Magazyn / budynek 86B	3
38	GK-1	2
39	GK-2	2
40	86B - GKRPA	2

