

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295, poz. 1598) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz Nr OOG.120-4/12 z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz Nr OOG.120,15.2021 z dnia 30 września 2021 r. zmieniającego Zarządzenie OOG.120-4/12 z dnia 22 listopada 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów figurujących w księgach Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz Budżetu obejmującej:

1. Dokonanie spisu z natury druków ścisłego zarachowania.

2. W drodze potwierdzenia sald:

1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

2) należności (z wyjątkiem spornych i wątpliwych, z pracownikami wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych,

3) pożyczek i kredytów.

3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:

1) środków trwałych,

2) umorzeń środków trwałych,

3) należności spornych i wątpliwych,

4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

5) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,

6) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami (w tym z ZFŚS),

7) wartości niematerialnych i prawnych,

8) środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych),

9) zobowiązań,

10) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

11) fundusze, rezerwy oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów nieobjęte inwentaryzacją drogą spisu z natury i potwierdzenia sald

§ 2. 1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w następującym składzie:

1) Przewodniczący – Janusz Stróżyk

2) Członek – Magdalena Gałka

3) Członek – Daria Żyto

2. Prawa i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej określa instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu stanowiąca **załącznik nr 1** do Zarządzenia Nr OOG.120-4/12 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 listopada 2012 r.

§ 3. 1. Na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję zespół spisowy. Pola spisowe, skład osobowy zespołu spisowego oraz terminy prac związanych z inwentaryzacją okresową określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Spis z natury druków ścisłego zarachowania przeprowadza Zespół Spisowy na **załączniku nr 2**.

3. Inwentaryzacji drogą weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy z wyjątkiem weryfikacji konta 080 – Środki trwałe w budowie, którą przeprowadza Wydział Nieruchomości i Inwestycji.

4. Inwentaryzacji w drodze pisemnego salda dokonuje Wydział Podatków i Opłat oraz Wydział Finansowo-Księgowy.

5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, pracownik sporządza protokół, z którego powinno wynikać jakie konta i salda kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych poddano weryfikacji zgodnie z **załącznikiem nr 3**, do weryfikacji konta 080 środki trwałe w budowie, zastosowanie ma **załącznik nr 5**.

6. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone i rozliczone nadwyżki i niedobory) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

7. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 4. 1. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespół spisowy do właściwego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Harmonogram inwentaryzacji na 2023 rok

I. Prace wstępne – spis z natury

Czynność	Osoba odpowiedzialna - wykonawca
Szkolenie członków zespołów spisowych do dnia 31 października 2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

II. Czynności inwentaryzacyjne – spis z natury

Czynność	Osoba odpowiedzialna - wykonawca
Spis z natury druków ścisłego zarachowania od 01.01.2024 do 12.01.2024	Zespół Spisowy
Sporządzenie załącznika nr 3. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisów z natury, sprawozdania) do Komisji Inwentaryzacyjnej - załącznik Nr 8 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu - do 15.01.2024 r.	Zespół Spisowy
Przedstawienie kierownikowi Jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych do 15.01.2024 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

III. Pola spisowe – spis z natury

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Zespół spisowy/we ryfikacyjny przeprowadzający inwentaryzację
1.	Druki ścisłego zarachowania,	Druki ścisłego zarachowania	do 12.01.2024 r	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2023 r.	Daria Zych Jadwiga Bednarz- Wojciecho wska Monika Tomiak

IV Harmonogram inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Zespół spisowy/we ryfikacyjny przeprowadzający inwentaryzację
1.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
2.	Umorzenie środków trwałych	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
3.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej, ewidencji licencji i innych wartości niematerialnych i prawnych	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
4.	Środki trwałe w budowie (nakłady)	Dane ewidencji księgowej zweryfikowane z dokumentami prowadzonych inwestycji	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 5 do Zarządzenia	Wydział Nieruchomości i Inwestycji
5.	Poręczenia i gwarancje	Dane ewidencji księgowej – pozabilansowej, umowy	do 29.02.2023 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
6.	Prawa zakwalifikowane do nieruchomości: - prawo wieczystego użytkowania gruntów (otrzymane w użytkownie wieczyste)	Dane ewidencji księgowej – pozabilansowej,	do 29.02.2023 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
7.	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2023 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego

	ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami.				
8.	Należności z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych oraz należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych)	Dane ewidencji księgowej - podatkowej	do 15.01.2024 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.10.2023 lub 30.11.2023 r. lub 31.12.2023 r.	Pracownicy Wydziału Podatków i Opłat
		Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2024 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.10.2023 lub 30.11.2023 r. lub 31.12.2023 r.	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
9.	Pożyczki i kredyty	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2024 r.	Pisemne uzgodnienie sald na dzień 31.12.2023 r.	Bank/WFO ŚIGW w Poznaniu
10.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 15.01.2024 r.	Pisemne uzgodnienie sald na dzień 31.12.2023 r. Protokół inwentaryzacji stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Załącznik nr 4 do Zarządzenia	Bank Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
11.	Aktywa długoterminowe – akcje i udziały	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
12.	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
13.	Fundusze specjalne	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. -	Pracownicy Wydziału Finansowo-

				załącznik Nr 3 do Zarządzenia	Księgowego
14.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	o Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego
15.	Aktywa i pasywa wymienione w ustawie o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe	Dane ewidencji księgowej	do 29.02.2024 r.	Weryfikacja sald według stanu na dzień 31.12.2023 r. - załącznik Nr 3 do Zarządzenia	o Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego

.....

(data)

.....

Kierownik jednostki

**Protokół
inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Kaźmierz**

Inwentaryzacja stanu druków ścisłego zarachowania przeprowadzona została w dniu..... przez Zespół Spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności
..... pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji ustalono:

1. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

W książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji wynika, że ma dzień inwentaryzacji tj.znajdowały się :

-w ilości sztuk.....od nr.....do nr.....
-w ilości sztuk.....od nr.....do nr.....
-w ilości sztuk.....od nr.....do nr.....
-w ilości sztuk.....od nr.....do nr.....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był **zgodny/niezgodny*** ze stanem rzeczywistym.

Jeżeli wystąpiły różnice, należy je wyjaśnić.

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

2. Opis zabezpieczenia przechowywania druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w.....

Budynek **jest /nie jest*** monitorowany całą dobę.

Na powyższych ustaleniach inwentaryzację zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do ustaleń zawartych w protokole **wniesiono/nie wniesiono*** zastrzeżeń.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję

Zespół spisowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Głównej Księgowej)

(podpis Wójta Gminy)

- niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI KONTA/ZESPOŁU KONT..... ..

W dniu zespół spisowy/weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

zweryfikował saldo konta/salda kont:

-
-
-
-

Zweryfikowane na dzień 31.12.2023 r. salda są następujące:

Numer i nazwa konta księgowego	kwota w zł	
	Saldo Wn	Saldo Ma

Zespół spisowy/weryfikacyjny stwierdził, że saldo konta/salda kont wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami:

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Jest nieprawidłowe¹

Uwagi:

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

Podpisy członków zespołu spisowego/weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

ZATWIERDZONO

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

¹ właściwe podkreślić

**Protokół
inventaryzacji stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych
w Urzędzie Gminy Kaźmierz**

Lp.	Nr rachunku Nazwa Banku	Stan środków na rachunkach bankowych		
		saldo wg wyciągu bankowego	saldo wg potwierdzenia salda na 31.12.2023 r. z banku	saldo wg ewidencji księgowej na 31.12.2023 r.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Sporządził

.....

Zatwierdzam protokół inwentaryzacji

.....

(podpis Głównej Księgowej)

.....

(podpis Wójta Gminy)

Protokół
Inwentaryzacji konta 080 - środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte)
w Urzędzie Gminy Kaźmierz

Lp.	Nazwa inwestycji/zadania	Konto księgowe	Saldo według ewidencji księgowej na 31.12.2023 r.	Kwota wynikająca z dokumentów źródłowych wg stanu na 31.12.2023 r.	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Sporządził

.....

Zatwierdzam protokół inwentaryzacji

.....

(podpis Głównej Księgowej)

.....

(podpis Wójta Gminy)