

Zarządzenie Nr 146/2023

Wójta Gminy Szydłowo

z dnia 11 października 2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej realizowanej w Urzędzie Gminy Szydłowo wszystkich aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.10.2023 roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 94/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej realizowanej w Urzędzie Gminy Szydłowo zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor jednostki organizacyjnej obsługiwanej powołuje Komisję Inwentaryzacyjną
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje odpowiednio:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie – Dyrektor Szkoły Pani Magdalena Mitowska,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym – Dyrektor Szkoły Pani Marzena Ewa Kolečka,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Dębsku – Dyrektor Szkoły Pani Joanna Oleksiak.

§ 2

Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowego.

§ 3

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4

Wyznaczam termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 1 listopada 2023 roku oraz ostateczny termin zakończenia na dzień 30 listopada 2023 roku i rozliczenia na dzień 15 grudnia 2023 roku.

§ 5

1. 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 (wyposażenie) oraz maszyny i urządzenia, składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzonych do używania, rzeczowe składniki aktywów obrotowych (310), druki ścisłego zarachowania.
2. W drodze uzyskania potwierdzenia sald: środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek, lokat, należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników i z tytułów publicznoprawnych.
3. W drodze weryfikacji sald: środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, inwestycji rozpoczętych, należności w tym udzielonych pożyczek, należności spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno-prawnych, wartości niematerialnych i prawnych.

§ 6

Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są Sekretarz Gminy i Dyrektor jednostki organizacyjnej obsługiwanej, tj.:

- 1) Szkoła Podstawowa im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie – Dyrektor Szkoły Pani Magdalena Mitowska,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym – Dyrektor Szkoły Pani Marzena Ewa Kolečka,
- 3) Szkoła Podstawowa w Dębsku – Dyrektor Szkoły Pani Joanna Oleksiak.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna

Harmonogram inwentaryzacji składników majątku jednostek organizacyjnych obsługiwanych w Urzędzie Gminy w Szydłowie

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)		Dyrektor jednostki	do 27.10.2023
2	Przeprowadzenie szkolenia - instruktażu		Komisja inwentaryzacyjna,	do 31.10.2023
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	do 31.10.2023
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II - przeprowadzenie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania		Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Przeprowadzenie spisów z natury		Komisja inwentaryzacyjna	od 01.11.2023 do 30.11.2023
2	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie		Komisja inwentaryzacyjna	przed rozpoczęciem spisu
3	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników		Komisja inwentaryzacyjna, osoby odpowiedzialne materialnie	
4	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Komisja inwentaryzacyjna	do 30.11.2023
5	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej		Komisja inwentaryzacyjna	do 30.11.2023
6	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości		komisja inwentaryzacyjna	do 30.11.2023
7	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji		Komisja inwentaryzacyjna	po zakończeniu spisu
8	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych		Komisja inwentaryzacyjna	do 4.12.2023

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 15.12.2023
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		księgowość	do 15.12.2023
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.12.2023
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.12.2023
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia		komisja inwentaryzacyjna	do 15.12.2023
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		skarbnik, radca prawny	do 15.12.2023
7	Decyzja o rozliczeniu różnic		Dyrektor jednostki	do 15.12.2023
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie		księgowość	do 15.12.2023
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		księgowość	do 15.12.2023