

z dnia 3 października 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym 2022.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w roku obrotowym 2022 będących na stanie i ewidencji Urzędu Miejskiego w Bobolicach, znajdujących się na terenie gminy Bobolice na podstawie harmonogramu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2.1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

1) Ewelina Szymańska – Przewodniczący

2) Agnieszka Koziół – Członek

3) Grażyna Kaczanowicz – Członek

2. Zespoły spisowe – wg harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3. Ustalam termin przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej od dnia 5 grudnia 2022 roku do dnia 13 stycznia 2023 roku.

§4. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 5 stycznia 2023 r. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Skarbnika, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika, opinię swoją winien wyrazić Radca prawny UM.

§5. Wycenę oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 10 stycznia 2023 roku.

§6. Decyzja w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych roku 2022 przez pracownika referatu FB w zakresie ewidencji wydatków.

§7. Wykonie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Mieczysław Brzoza

I. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej jak na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego.

Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.

Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać :

- numer depozytu,
- wartość ewidencyjną lub nominalną.

Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

2. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego.

W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej. Obowiązek dotyczy również stanów zerowych na rachunkach.

II. Inwentaryzacja rachunków (należności)

Inwentaryzacje w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy merytoryczni ewidencjonujący przedmiotowe rozrachunki.

Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności, polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia.

Na mocy przepisu Kodeksu Cywilnego art. 498, 499 i 505 dwie osoby będące względem siebie dłużnikiem i wierzycielem mogą potrącać swoją wierzytelność, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze, za wyjątkiem podatków i opłat objęte ustawą o ordynacja podatkowa. W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się wzajemnie do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.

Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:

1. uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykaz wpłat),
2. ustalenie końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
 - sald początkowych,
 - potwierdzonych wpłat,
 - zweryfikowanych naliczeń wpłat.

Obowiązek potwierdzenia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

1. sald zerowych,

2. należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
3. rozrachunków publiczno – prawnych,
4. rozrachunków z pracownikami,
5. należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
6. należności których potwierdzenie nie jest możliwe,
7. rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

III. Inwentaryzacja długu publicznego

Inwentaryzację kredytów, pożyczek, obligacji przeprowadza się na podstawie potwierdzenia salda. Przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie wystawionych przez bank potwierdzeń.

IV. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1. składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką oraz trudno dostępne – weryfikacja sald i/lub arkusz spisu z natury,
2. grunty, budynki i budowle chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego, poprzez weryfikację sald pomiędzy ewidencją referatu FB, a ewidencją na stanowisku ds. nieruchomości, ds. gospodarki gruntami i ds. budownictwa,
3. wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie odpisów, stanem ewidencyjnym poprzez weryfikację sald pomiędzy informatykiem, a stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
4. udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
5. roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
6. dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
7. fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
8. polisy ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy – sprawdzenie prawidłowości ewidencji księgowej z umowami. Weryfikację należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego pomiędzy ewidencją finansowo-księgową, a ewidencją na stanowisku zamówień publicznych,
9. inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.



Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.

Osoba, dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji sald.

V. Inwentaryzacja należności podatkowych, w tym opłat lokalnych

Wycenę bilansową należności podatkowych w urzędzie przeprowadza się raz w roku, na dzień 31 grudnia tj. dzień bilansowy

1. Pracownicy merytoryczni sporządzają wykazy należności podatkowych celem dokonania weryfikacji, w tym w szczególności przedawnień należności uwzględniając sytuację prawną, finansową oraz wykazując prowadzone w tej sprawie czynności windykacyjne wobec dłużników. Pracownicy merytoryczni wnoszą uwagi w formie pisemnej. Przekazują do Skarbnika gminy w terminie do 5 stycznia 2023 r.
2. Pracownicy merytoryczni prowadzący ewidencję wszystkich opłat dokonują weryfikacji rozrachunków wg stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. w terminie do dnia 5 stycznia 2023 r. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

	f) rozliczenia inkasentów podatkowych	Dane ewidencji księgowej				
10	Materialy - paliwo	Pojazdy		Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r. – w ujęciu ilościowym	1. Adam Panfil 2. Marek Kowalski	
11	Należności podatkowe w tym z tytułu opłat lokalnych	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Katarzyna Pańczyzyn 2. Joanna Pleskaczewska 3. Kamila Zielińska 4. Agnieszka Kozioł	
12	Weksle	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Joanna Pleskaczewska	
13	Poreczenia	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Joanna Pleskaczewska	
14	Zabezpieczenia należytego wykonania umowy - polisy ubezpieczeniowe	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Joanna Pleskaczewska 2. Sylwia Zadubiec	
15	Depozyty	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Joanna Pleskaczewska 2. Sylwia Zadubiec	
16	Fundusze jednostki	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Joanna Pleskaczewska 2. Longina Reinert 3. Magdalena Kokoszko	
17	Środki trwałe obce	Dane ewidencji księgowej		Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2022 r.	1. Ewelina Szymańska 2. Agnieszka Kozioł 3. Gracyna Kaczanowicz	

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Bizio

6	Stan udzielonych i otrzymanych pożyczek, udziały	Dane ewidencji księgowej	Potwierdzenia salda	1. Joanna Pleskaczewska 2. Agnieszka Koziol 3. Beata Sempolowicz
7	Kredyty, pożyczki i wymirowane obligacje	Dane ewidencji księgowej	Potwierdzenia salda	1. Joanna Pleskaczewska 2. Agnieszka Koziol 3. Beata Sempolowicz
8	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej	Potwierdzenia salda	1. Beata Sempolowicz 2. Longina Reinert 3. Joanna Pleskaczewska
9	Rozrachunki, w tym wątpliwe/sporne	Dane ewidencji księgowej		
	a) należności i zobowiązania wobec pracowników,	Z tytułu udzielonych zaliczek oraz wynagrodzeń poprzez sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń		
	b) należności i zobowiązania publiczno-prawne,	Porównanie sald końcowych tytułów publiczno-prawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2022 r.	1. Katarzyna Pańczyšin 2. Joanna Pleskaczewska 3. Kamila Zielińska 4. Agnieszka Koziol
	c) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	Dane ewidencji księgowej		
	d) zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych,	Dane ewidencji księgowej		
	e) środki pieniężne w drodze,	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta (lub zasadność zgłoszonych reklamacji)		

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 151/2022
Burmistrza Bobolic
z dnia 3 października 2022r.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA 2022 ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowany	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne i nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1	Grunty, budowlę i budynki	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej pracownika ds. nieruchomości, pracownika ds. gospodarki gruntami (tyt. własności lub wieczystej dzierżawy), oraz pracownika ds. budownictwa		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	1. Agnieszka Roman 2. Aneta Staszewska 3. Małgorzata Nowak
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	1. Emilia Martyniuk 2. Adrian Bławat
3	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej (inventaryzację środków trwałych w budowie należy dokonać w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, a roboty w toku metodą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2022 r. analiza ich zgodności z zaawansowaniem robót.		Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	1. Małgorzata Nowak 2. Joanna Pleśkaczewska
4	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych należności.		Potwierdzenia sald z kontrahentami na dzień 31.12.2022 r.	1. Agnieszka Kozioł 2. Katarzyna Pańczyšin 3. Magdalena Kokoszko
5	Druki ścisłego zarachowania, czeki i inne	Ewidencja druków ścisłego zarachowania (dane z ewidencji księgowej)		Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r.	1. Magdalena Kokoszko 2. Joanna Pleśkaczewska 3. Marek Kowalski

BURMISTRZA

mgr Małgorzata Bizoła