

Zarządzenie nr 104/2023
WÓJTA GMINY REWAL
z dnia 08 listopada 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 1-3 i art. 27 ust. 1-2, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023, poz. 120 z późn. zm.) i art. 31 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40 z p.ożn.zm) zarządza się, co następuje

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację okresową roczną składników aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2023 r. w jednostce organizacyjnej: Urząd Gminy Rewal, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) grunty,
 - 3) inwestycje rozpoczęte
 - 4) wartości niematerialne i prawne
 - 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 6) należności od kontrahentów,
 - 7) zobowiązania wobec kontrahentów,
 - 8) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 9) należności i zobowiązania publiczno-prawne,
 - 10) sumy depozytowe i pozostałe rozrachunki,
 - 11) pożyczki i kredyty,
 - 12) materiały i wyposażenie objęte ewidencją ilościową,
 - 13) fundusze: jednostki, celowe i specjalne,
 - 14) oraz inne aktywa i pasywa nie wymienione powyżej, jeżeli występują w księgach rachunkowych na dzień **31.12.2023 r.**

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić następującymi metodami:
 - 1) metodą weryfikacji zapisów w ewidencji finansowo-księgowej z dokumentacją źródłową - składniki wymienione w ust. 1 punkty: 2,3,4,13,14 a także te składniki, o których mowa w ust. 1 punkty 8,9,co do których na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku uzyskania potwierdzenia salda,
 - 2) metodą spisu z natury - składniki wymienione w ust. 1 punkty: 1,10,12,
 - 3) metodą uzyskania potwierdzenia sald - składniki wymienione w ust. 1, punkty: 5,6,7,11, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. (nie wysyłamy potwierdzeń sald do kont zerowych).

§3

Ustalam harmonogram prac związanych z inwentaryzacją:

1. Przygotowanie niezbędnych materiałów przez Referat Finansów i Budżetu - do dnia 20 listopada 2023 r. - odpowiedzialny Skarbnik Gminy.

2. Instruktaż zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej do dnia 25 listopada 2023 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
3. Przeprowadzenie spisów z natury - w terminie 01.12.2023r. - 31.12.2023 r. - odpowiedzialni Przewodniczący zespołów spisowych i Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzenie weryfikacji zapisów ewidencji na dzień 31.12.2023 r. z dokumentacją źródłową - do dnia 15.01.2024 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy,
5. Przeprowadzenie procedury uzyskania potwierdzenia sald - na 30.11.2023 r. — odpowiedzialny Główny Księgowy,
6. Złożenie przez Przewodniczącego Komisji pierwszego, krótkiego sprawozdania o zakończeniu spisu z dołączeniem arkuszy spisowych oraz sprawozdań zespołów spisowych - do dnia 15.01.2024 r. - odpowiedzialny Przewodniczący Zespołów spisowych.
7. Wycena składników majątkowych i ustalenie różnic - do dnia 15.02.2024r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
8. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zostanie przekazane Przewodniczącemu Komisji - do 20.02.2024 r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
9. Przedłożenie Głównemu Księgowemu, po przeprowadzeniu wyjaśnień, protokołu z przeprowadzonej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie wniosków dotyczących rozliczenia różnic - do dnia 25.02.2024 - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.
10. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie ich w ewidencji finansowo-księgowej - do dnia 28.02.2024r. - odpowiedzialny Główny Księgowy.
11. Przedłożenie Wójtowi przez Przewodniczącego Komisji sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie:
 - 1) wykorzystania wyników inwentaryzacji w zarządzaniu jednostką,
 - 2) usprawnienia pracy komórek organizacyjnych- w terminie do dnia 28.02.2024r. - odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.

§4

Zobowiązuję Skarbnika Gminy do zapewnienia:

- arkuszy spisowych, jako druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedniej liczby egzemplarzy druków wg. wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy.
2. Skarbnikowi Gminy
3. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Nie wlicza się w liczbę
formalnych podpisanych
Iwona Kornatowska-Rinas