

ZARZĄDZENIE NR 65/2023
WÓJTA GMINY UDANIN

z dnia 27 października 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 j.t.) oraz stosownie do 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 oraz ustalą następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2023 r.

§ 1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Jan Plewa	inspektor ds. obrony cywilnej, obronności, ochrony przeciwpożarowej i sportu	Przewodniczący
2.	Barbara Misztal	Inspektor ds. obsługi gospodarki komunalnej	Członek
3.	Dagmara Wawron	technik prac biurowych	Członek

2. Do zespołów spisowych powołuje się następujące osoby:

Numer zespołu	Skład zespołu spisowego / osoby weryfikujące	Pole spisowe
I	1.Judyta Pieniacha 2.Aleksandra Zastocka	1
II	1.Agnieszka Bator 2.Basa Dariusz	2
III	1.Maria Syniawa 2.Kistella Dariusz	3
IV	1.Elżbieta Chomiak 2.Monika Kubiś	4
V	1.Joanna Kozak 2.Monika Paterska	5
VI	1.Ernest Szerszeń 2.Aleksandra Zacher	6
VII	1.Agnieszka Pichowicz 2.Sylwia Fleszar	7
VIII	1.Agnieszka Bator 2.Woźny Robert	8
IX	1.Monika Dworak- Szczepanek 2.Lesław Wasylów	9
X	1.Aleksandra Błauciak 2.Lesław Wasylów	10
XI	1.Maria Syniawa 2.Paulina Włodarczyk	11, 12
XII	1.Anna Stefańczyk 2.Paulina Włodarczyk	13,15
XIII	Pracownicy FN 1.Monika Dworak- Szczepanek	14,19,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32

	2.Paulina Włodarczyk 3.Monika Paterska 4.Monika Kubiś 5.Agnieszka Bator 6.Aleksandra Błauciak 7.Natalia Kmieciak	
XIV	1.Maria Syniawa 2.Monika Dworak- Szczepanek 3.Paulina Włodarczyk 4.Monika Paterska 5.Monika Kubiś 6.Agnieszka Bator 7.Aleksandra Błauciak 8.Natalia Kmieciak	16
XV	1.Maria Syniawa 2.Paulina Włodarczyk	17
XVI	1.Marcin Kowalczyk 2.Aleksandra Błauciak	18
XVII	1.Aleksandra Błauciak 2.Aleksandra Zastocka	20

§ 2. Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) środki trwałe w użytkowaniu
- 3) środki pieniężne
- 4) należności i zobowiązania
- 5) inwestycje rozpoczęte
- 6) druki ścisłego zarachowania

§ 3. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następuje na dzień:

- 1) w drodze spisu z natury na dzień 30.11.2023 r.;
- 2) w drodze uzgodnienia salda na dzień 30.11.2023 r.;
- 3) w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku kalendarzowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
- 4) spis środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku kalendarzowego.

2. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, które należy zinwentaryzować w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami. Na oddzielnych arkuszach należy spisać mienie stanowiące własność innych jednostek (inwentaryzacją obejmuje się również tzw. „obce środki trwałe” użytkowane przez Urząd Gminy, a informację ich stanów przekazuje się jednostkom, które są ich właścicielami).

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu z inwentaryzacji kasy.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 5 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

6. Inwentaryzacje składników majątku wymienionych w § 2 ust. 6 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji w drodze spisu z natury.

§ 4. Do pobrania arkuszy spisowych upoważniam przewodniczących zespołów spisowych.

§ 5. 1. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia, wykaz typowych czynności inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

5. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

7. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

8. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

9. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Udanin



Wojciech Płaziuk

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH W ROKU 2023 i 2024

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Pole spisowe		Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy / osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
		Nazwa	Numer				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wyposażenie, sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania,	Urząd Gminy ul. Kościelna 10 - (pokoje biurowe, piwnice, pomieszczenia gospodarcze, serwerownia, korytarze, łazienki, archiwum itp.)	1	Spis z natury	30.11.2023	I	od 07.12.2023 do 31.12.2023
2	Wyposażenie, sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania,	Konary, Lusina, Damianowo - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, wiatcze, kosiaraki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno-informacyjną itp.)	2	Spis z natury	30.11.2023	II	od 07.12.2023 do 31.12.2023
3	Wyposażenie, sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i	Ujazd Dolny, Ujazd Górny - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, wiatcze, kosiaraki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki	3	Spis z natury	30.11.2023	III	od 07.12.2023 do 31.12.2023

	powierzone Urzędowi Gminy do używania,	odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno- informacyjną itp.)						
4	Wyposażenie , sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do używania,	Jarostów, Karnice - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, witacze, kosiarki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno- informacyjną itp.)	4	Spis z natury	30.11.2023	IV	od 07.12.2023 do 31.12.2023	
5	Wyposażenie , sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do używania,	Różana, Drogomilowice, Łągiewniki Średzkie - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, witacze, kosiarki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno- informacyjną itp.)	5	Spis z natury	30.11.2023	V	od 07.12.2023 do 31.12.2023	
6	Wyposażenie , sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do używania,	Pickary, Udanin, Pichorowice - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, witacze, kosiarki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno- informacyjną itp.)	6	Spis z natury	30.11.2023	VI	od 07.12.2023 do 31.12.2023	
7	Wyposażenie , sprzęt komputerowy –	Pielaszkowice, Sokolniki, Jarosław - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki	7	Spis z natury	30.11.2023	VII	od 07.12.2023 do 31.12.2023	

	środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania,	autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, witacze, kosiarki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno-informacyjną itp.)	8	Spis z natury	30.11.2023	VIII	od 07.12.2023 do 31.12.2023
8	Wyposażenie, sprzęt komputerowy – środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) własne i powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania,	Lasek, Gościław, Dziwiągór - obiekty użyteczności publicznej w tym m.in. remizy, świetlice, placówki oświatowe, przystanki autobusowe, wiaty, boiska sportowe, szatnie sportowe, siłownie zewnętrzne, oświetlenie, budynki będące w zasobie gminnym, place zabaw, witacze, kosiarki, banery, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, urządzenia związane z małą architekturą, gospodarką komunalną i działalnością kulturalno-informacyjną itp.)	9	Spis z natury	31.12.2023	IX	do 02.01.2024
9	Stan kasy, druki ścisłego zarachowania, gwarancje, papiery wartościowe	Urząd Gminy w Udaninie ul. Kościelna 10					
10	Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, grunty oddane we wieczyste użytkowanie innym podmiotom	Referat Finansów i Budżetu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	10	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego / powiatowego zasobu nieruchomości	30.11.2023	X	do 19.01.2024
11	Lokale	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przemysłowej i Infrastruktury Technicznej	11	Weryfikacja z dokumentami źródłowymi	30.11.2023	XI	do 19.01.2024
12	Budowle	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przemysłowej i Infrastruktury Technicznej	12	Porównanie danych	30.11.2023	XI	do 19.01.2024

					wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego / powiatowego zasobu nieruchomości / spis z natury						od 7.12.2023 do 31.12.2023
13	Budynki	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przemysłowej i Infrastruktury Technicznej	13		Spis z natury		30.11.2023	XII			od 7.12.2023 do 31.12.2023
14	Materiały – węgiel	Składy opału	14		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów		31.12.2023	Pracownik FN			do 15.01.2024
15	Środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013) związane z transportem	Właściwe komórki organizacyjne	15		Spis z natury		30.11.2023	XII			od 7.12.2023 do 31.12.2023
16	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Komórki organizacyjne używające / oddające w najem, dzierżawę składniki majątkowe	16		Potwierdzenie salda		30.11.2023	Pracownicy merytoryczni referatów uczących mienie			do 15.01.2024
17	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Właściwe komórki organizacyjne	17		weryfikacja		31.12.2023	Pracownicy merytoryczni referatów			do 19.01.2024
18	Wartości niematerialne i prawne	Informatyk	18		Weryfikacja		31.12.2023	Pracownicy merytoryczni referatów			do 15.02.2024
19	Akcje i udziały	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	19		Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów		30.11.2023	Pracownik FN			do 15.01.2024

20	Inwestycje – środki trwałe w budowie	Referaty realizujące inwestycje	20	Weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy merytoryczni referatów, które mają przypisany plan na inwestycje	do 15.02.2024
21	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	21	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banków	31.12.2023	Pracownicy FN	do 15.01.2024
22	Pozyczki i kredyty	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	22	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	31.12.2023	Pracownicy FN	do 15.01.2024
23	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	23	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	30.11.2023	Pracownicy FN	do 15.01.2024
24	Należności publiczno-prawne i należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	24	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024
25	Należności sporne i wątpliwe	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	25	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024
26	Zobowiązania	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	26	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024
27	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne,	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	27	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024

	i pozostałe konta								
28	Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	28	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024		
29	Środki pieniężne w drodze	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	29	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024		
30	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	30	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024		
31	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia spolne	Referat Finansów i Budżetu Finansowy	31	weryfikacja	31.12.2023	Pracownicy FN	do 18.03.2024		

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
(data) (Skarbnik Gminy)

.....
(data) (Wójt Gminy)

TYPOWE CZYNNOSCI INWENTARYZACYJNE

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Czynności inwentaryzacyjne
1	2	3	4
1	Środki trwałe np. budynki, samochody, wiaty, przystanki, pozostałe środki trwałe, np. komputery, drukarki, meble, telefony, kserokopiarki, niszczarki, urządzenia małej architektury własne i powierzone Urzędowi Gminy do użytkowania	Spis z natury	Spisanie na arkuszu inwentaryzacyjnym, polega na wprowadzeniu na arkusz ilości składników majątkowych wynikających ze stanu faktycznego. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się w zależności od właściwości składników majątku przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku. Na oddzielnych arkuszach należy spisać: - własne mienie (należące do Urzędu Gminy), - stanowiące własność innych jednostek (inwentaryzacja obejmuje się również tzw. „obce środki trwałe” użytkowane przez Urząd, a informacje ich stanów przekazuje się jednostkom, które są ich właścicielami), - niepełnowartościowe lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).
2	Stan kasy, druki ścisłego zarachowania, gwarancje, papiery wartościowe	Spis z natury	Polęga na przeliczeniu i spisaniu znajdujących się w kasie banknotów, monet, innych środków pieniężnych (weksle, czek).
3	Grunt, prawo wieczystego użytkowania gruntów, grunty oddane we wieczyste użytkowanie innym podmiotom	weryfikacja	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego / powiatowego zasobu nieruchomości poprzez weryfikację obu zasobów. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami, potwierdzającymi jej tytuł prawny, czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany a w konsekwencji, czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartości gruntów i praw. Dodatkowo należy przeanalizować dokumenty źródłowe (co najmniej z ostatniego roku) dot. m.in. wydanych decyzji, zawartych umów kupna, sprzedaży, oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste. Weryfikacja dotyczy gruntów będących własnością -gminy Udanin jak również gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa. Z weryfikacji należy sporządzić protokół.
4	Budowle	Weryfikacja w przypadku, gdy dostęp jest znacznie	W przypadku środków trwałych trudno dostępnych (np. podziemne urządzenia sieciowe, podziemne zbiorniki, kanały, kable, konstrukcje podwodne) weryfikacja polega na potwierdzeniu ich istnienia, przydatności lub dokonanych ulepszeń na podstawie odpowiednich dowodów oraz informacji służb technicznych Spis z natury – czynności tożsame z pkt 1 (spisanie na arkuszach inwentaryzacyjnych).

		utrudniony / spis z natury	
5	Budynki, ulepszenia w obcych środkach trwałych	spis z natury / weryfikacja	Spis z natury – spisanie budynków będących własnością -gminy Udanin i weryfikacja z dokumentami źródłowymi.
6	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Potwierdzenie salda	Składniki majątku powinny być inwentaryzowane na terenie jednostki w drodze spisu z natury. Jednostka winna powiadomić o wynikach spisu komórkę, która uczyniła składniki. Komórka uczęszczająca składniki majątkowe sporządza pismo i wysyła do kontrahenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	Porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych, m.in. sprawdzenie, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowanych licencji, czy prawo to nie wygasło i sporządzenie protokołu.
8	Akcje i udziały	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	Wysłanie do kontrahentów potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach, jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu potwierdzony przez kontrahenta. Czynności inwentaryzacyjne należy rozpocząć po uzgodnieniu księgowania na dzień 30.11.2023 i zakończyć do 15-go stycznia 2024 r.
9	Inwestycje – środki trwałe w budowie	weryfikacja	Sporządzenie przez pracownika FN pisma wraz z wydrukiem nakładów inwestycyjnych i przesłanie do referatów merytorycznych. Inwentaryzacja odbywa się poprzez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów w celu ustalenia, czy inwestycja jest w trakcie realizacji. Pracownicy merytoryczni powinni przeanalizować poniesione nakłady, podać szczegółowe informacje co do dalszych losów inwestycji, sprawdzić, czy nakłady są zgodne z wystawionymi fakturami) i sporządzić protokół. W sytuacji ustalenia, że ewidencja księgowa środków trwałych w budowie obejmuje nakłady (tzw. inwestycje zaniechane), które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do nakładów ponoszonych na środki trwałe w budowie, odpisuje się je na podstawie protokołu po uzyskaniu zgody / akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Powyższa decyzja jest wydawana na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ekonomicznej, gospodarczej oraz finansowej przedsięwzięcia przez kierownika referatu, który realizuje daną inwestycję. Sprawdzenie, czy saldo wykazane przez bank jest zgodne z faktycznym saldem na 31.12.2023 r.
10	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banków	
11	Pożyczki i kredyty	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	Sprawdzenie, czy saldo wykazane przez bank jest zgodne z saldem wykazanym w księgach rachunkowych na 31.12.2023 r. i zweryfikowanie salda z zapisami zawartymi w umowach.
12	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahentów	Wysłanie do kontrahentów potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach, jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu potwierdzony przez kontrahenta. Czynności inwentaryzacyjne należy rozpocząć po uzgodnieniu księgowania na dzień 30.11.2023 i zakończyć do 15-go stycznia 2024 r.

13	Należności publiczno-prawne i należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych	weryfikacja	Porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych (w szczególności dokumentami źródłowymi są: umowy, decyzje, umorzenia, wyroki, postanowienia) i weryfikacji wartości tych składników, m.in. polegające na sprawdzeniu, czy deklaracje są wprowadzone do podsystemów, czy są uzupełnione daty doręczeń, czy są wystawione upomnienia, wezwania, czy należności nie uległy przedawnieniu, czy zostały wystawione tytuły wykonawcze, czy dokonano wpisów na hipotekę, czy skierowano sprawę do egzekucji do Radey Prawnego. Z weryfikacji należy sporządzić protokół lub sporządzić protokół weryfikacji zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach, lub poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31.12.2023 r.”.
14	Zobowiązania	weryfikacja	Wywołanie wydruku zobowiązań / należności i sprawdzenie opisów faktur, terminów płatności. Następnie sprawdzenie dokumentów źródłowych: wszystkich faktur, które są podpisane pod wyciągami bankowymi w okresie od 01.01.2024 r. do dnia weryfikacji i sprawdzenie, czy zostały zadekretowane z poprawną datą a co za tym idzie, czy zostały wykazane jako zobowiązania roku 2023. W przypadku: - rozrachunków z Urzędem Skarbowym i ZUS – uzgodnienie z pracownikami merytorycznymi Kadr i Plac, - - salda VAT-u centralnego – uzgodnienie z plikiem JPK (deklaracją) gminy Udanin za grudzień 2023 roku. Z weryfikacji należy sporządzić protokół lub sporządzić protokół weryfikacji zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach, lub poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31.12.2023 r.”.

Uzgadniając salda na dzień 30.11.2023r. w drodze weryfikacji, spisu z natury lub potwierdzenia sald należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (30.11.2023 r.) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego, przykładowe tabele dokonania tychże uzgodnień:

Zestawienie stanu środków trwałych na 31.12.2023 r.

konto	Stan środków na 31.10.2023	niedobory	nadwyżki	przychód XI i XII/2023	rozhód XI i XII/2023	Stan środków na 31.12.2023
konto 011						
Grupa 0						0,00
Grupa 1						0,00
Grupa 2						0,00
Grupa 3						0,00
Grupa 4						0,00
Grupa 5						0,00

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości należy przeprowadzić coroczną inwentaryzację aktywów i pasywów. W 2023 roku przypada termin przeprowadzenia tzw. „dużej” czteroletniej inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych.

W związku z tym zachodzi konieczność powołania komisji inwentaryzacyjnej i ustalenia harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, w tym spisu z natury i weryfikacji.

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Bożena Trawińska – Skarbnik Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca prawny	
Akceptacja	Wojciech Płaziuk – Wójt Gminy	