

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.122.2016**  
**z dnia 13 września 2016 r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047) oraz instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowiącej załącznik do Zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.156.2014 z dnia 24 listopada 2014 r. zarządza się, co następuje:

§1

1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji rocznej składników aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Koronowie według stanu na 31 grudnia 2016 r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Spisem z natury należy objąć:
  - 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień 30 września 2016 roku,
  - 2) środki trwałe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 30 września 2016 roku,
  - 3) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej – na dzień 31 grudnia 2016 roku,
  - 4) materiały, towary (papier ksero, tonery, tusze) - na dzień 31 grudnia 2016 roku, zgodnie z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.
2. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 1 października do 15 listopada 2016 roku,

§3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - a. przewodniczący – Jarosław Stoba
  - b. członek – Mariusz Frelke
  - c. członek – Izabela Latos-Dufka
  - d. członek – Kamila Obłój
  - e. członek – Włodzimierz Gajewski
  - f. członek – Piotr Mitera
  - g. członek – Michał Szulc
  - h. członek – Małgorzata Zwierzyńska.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam zespoły spisowe w składzie:
  - a. zespół nr 1 – Izabela Latos-Dufka, Mariusz Frelke,
  - b. zespół nr 2 – Kamila Obłój, Piotr Mitera,
  - c. zespół nr 3 – Kamila Obłój, Włodzimierz Gajewski,
  - d. zespół nr 4 – Małgorzata Zwierzyńska, Michał Szulc.

§4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

- 1) podziału terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 2) przeprowadzenia szkolenia pracowników uczestniczących w spisie z natury,

- 3) nadzorowania prawidłowości prowadzonych prac na wszystkich etapach inwentaryzacji,
- 4) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

#### §5

1. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zespoły spisowe ponoszą odpowiedzialność za właściwe, rzetelne i dokładne zgodne ze stanem faktycznym oraz terminowe zinwentaryzowania wszystkich składników majątkowych.

#### §6

Osoby odpowiedzialne za określone rodzaje składników majątkowych oraz księgi inwentarzowe zobowiązują do uporządkowania mienia i ewidencji, przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, i innych składników majątkowych oraz aktywnego uczestniczenia w procesie przeprowadzania inwentaryzacji.

#### §7

Wyceny oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej dokona Wydział Finansowo – Budżetowy.

#### §8

Ostateczne rozliczenie wyników spisu z natury powinno nastąpić do 15 stycznia 2017 roku.

#### §9

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2016 r.,
  - 2) kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.,
  - 3) aktywa finansowe przechowywane w innych jednostkach (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej) na dzień 31 października 2016 r.,
  - 4) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31 października 2016 r.,
  - 5) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom wg stanu na dzień 30 września 2016 r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, o których mowa w ust. 1, w sposób właściwy i zgodny z przepisami, zobowiązują pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego.

#### §10

1. Inwentaryzacją w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości według stanu na dzień 31 grudnia 2016 rok należy objąć:
  - 1) grunty,
  - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 3) środki trwałe w budowie,
  - 4) wartości niematerialne i prawne,
  - 5) należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne oraz rozrachunki z pracownikami,
  - 6) pozostałe niewymienione składniki aktywów i pasywów.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji wartości sald aktywów i pasywów wymienionych w ust. 1 wyznaczam pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za określone aktywa.



§11

Na dzień bilansowy należy dokonać odpowiednich korekt z tytułu zwiększeń lub zmniejszeń, które nastąpiły między datą spisu z natury lub potwierdzenia sald a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

§12

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować.

§13

Wyniki inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych roku 2016.

§14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047) oraz instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowiącej załącznik do Zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.156.2014 z dnia 24 listopada 2014 r. jednostka ma obowiązek przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji jednostki w terminie do 15 dnia następnego roku po zakończeniu roku obrotowego.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2016 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
inwentaryzacja drogą spisu z natury				
Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Wrzesień 2016	
Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		Wrzesień 2016	
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Wrzesień 2016	
Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Wrzesień 2016	
Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	30.09.2016	1.10.2016 – 15.11.2016	
Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania	Zespół spisowy nr 1	31.12.2016	31.12.2016	
Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		1.10.2016 – 31.12.2016	
Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		16.11.2016 – 15.12.2016	
Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 31.12.2016	
Zapiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 3.01.2017	
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		do 7.01.2017	
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 15.01.2017	
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2017	31.01.2017
inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald				
Należności - sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności oraz wezwań do potwierdzenia sald i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31.10.2016	2 – 30.11.2016	
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		15.11.2016 – 15.12.2016	
Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		01.12 – 31.12.2016	
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki - porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika	31.12.2016	2-09.01.2017	
Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe środków trwałych	30.09.2016	1-31.10.2016	



- sporządzenie wezwań do potwierdzenia sald i przekazanie ich jednostkom				
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi potwierdzeniami sald, ustalanie i likwidacja rozbieżności	Pracownicy księgowości		1.11.2015 – 21.12.2016	
Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald	Pracownicy księgowości		22.12.2016 - 5.01.2017	
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia stwierdzonych rozbieżności np. uznanie należności za przedawnione, skierowanie dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenie należności itp.	Skarbnik, radca prawny		do 8.01.2017	
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 12.01.2017	
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		do 15.01.2017	
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników księgowości		do 31.01.2017	31.01.2017
inwentaryzacja w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości				
Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2016	2.01.2017-20.01.2017	
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków		21.01.2017-15.02.2017	
Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.		16.02.2017-28.02.2017	
Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 4.03.2017	
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik, radca prawny		do 6.03.2017	
Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 11.03.2017	
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		najpóźniej do 25.03.2017	
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację		do 31.03.2017	31.03.2017

Uwaga: Część terminów nakłada się na siebie, ponieważ prace prowadzone są sukcesywnie do spływu dokumentów od kontrahentów.