

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.146.2018**  
**z dnia 19 października 2018 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 ze zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.) 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.0050.12.2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Koronowie.
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 będące własnością innych jednostek - według stanu na dzień 30 listopada 2018 roku,
  - 2) komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe - według stanu na dzień 30 listopada 2018 roku,
  - 3) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej – według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku,
  - 4) materiały, które w momencie zakupu obciążają właściwe koszty roku 2018 a nie zostaną zużyte do końca roku obrotowego - według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku.
1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - a. przewodniczący – Jarosław Stoba,
  - b. członek – Michał Szalkowski,
  - c. członek – Monika Lewandowska,
  - d. członek – Katarzyna Wróbel,
  - e. członek – Włodzimierz Gajewski,
  - f. członek – Jacek Maćkowiak,
  - g. członek – Michał Szulc,
  - h. członek – Kamila Oblój,
  - i. członek – Ewelina Wawrzyniak.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam zespół spisowy w składzie:
  - a. Michał Szalkowski,
  - b. Monika Lewandowska.

§ 4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 2) nadzorowania prawidłowości prowadzonych prac na wszystkich etapach inwentaryzacji,
- 3) 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.

Marta Pakmair  
  
Radca Prawny  
Bd-1431

2. Zespół spisowy ponosi odpowiedzialność za właściwe, rzetelne i dokładne zgodne ze stanem faktycznym oraz terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6

Osoby odpowiedzialne za określone składniki aktywów oraz księgi inwentarzowe zobowiązują do uporządkowania mienia i ewidencji 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 zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2018 r.,
- 2) kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.,
- 3) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31 października 2018 r.,

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, o których mowa w ust. 1, w sposób właściwy i zgodny z przepisami, zobowiązuję 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 2018 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. Wykonanie zarządzenia w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji powierzam Kierownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego. 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 2018.

§ 14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marta Pakmüller  
Radca Prawny  
Bd-1431

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

**Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2018 roku**

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
<b>I</b>				
<b>Inwentaryzacja drogą spisu z natury</b>				
1. Przegląd obcych składników majątkowych objętych spisem z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		listopad 2018	
2. Przeszkolenie członków zespołu spisowego przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 30.11.2018	
3. Spis z natury: a) obcych środków trwałych i wyposażenia, będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koronowie, b) komputerów przenośnych, tableatów i telefonów komórkowych	Zespół spisowy	30.11.2018	03.12.2018 – 14.12.2018	17.12.2018
4. Spis z natury środków pieniężnych w kasach Urzędu Miejskiego w Koronowie, papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zachowania	Zespół spisowy	31.12.2018	po zakończeniu pracy w ostatnim dniu roku bieżącego nie później jednak jak do godz. 9-tej pierwszego dnia roboczego w 2019 roku	02.01.2019
5. Spis z natury materiałów biurowych (papier ksero, tonery, tusze)	Zespół spisowy	31.12.2018	02.01.2019 – 04.01.2019	07.01.2019
6. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		03.12.2018 – 04.01.2019	
7. Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		17.12.2018 – 10.01.2019	
8. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie	Komisja inwentaryzacyjna		do 15.01.2019	

Marta Pakmur

Rada Prawny  
Bd 1431

SKŁADNIK GMINA  
Alicja Frank

protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic				
9. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 18.01.2019	
10. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		do 23.01.2019	23.01.2019
11. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości, prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		do 31.01.2019	
12..Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2019	
13. Wyniki spisu z natury obcych środków trwałych i wyposażenia przekazać podmiotom, których zinwentaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2019	
<b>II. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald</b>				
<b>II.1. Należności</b>				
II.1.1.Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności oraz wezwań do potwierdzenia sald i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości, pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31.10.2018	02.11.2018-30.11.2018	
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości, prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		15.11.2018-31.12.2018	
II.1.3. Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		01.12.2018-31.12.2018	
II.1.4.Potwierdzenie sald poprzez potwierdzenie telefoniczne. Sporządzenie notatek służbowych.	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		02.01.2019-10.01.2019	
II.1.5.Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-należności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		11.01.2019-15.01.2019	
<b>II.2.środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki</b>				
II.2.1.Sporządzenie wydruków z kont rachunków bankowych oraz kont kredytów i pożyczek	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2018	02.01.2019-15.01.2019	
II.2.2 Porównanie stanu w księgach rachunkowych z	Pracownicy księgowości przy			

Marta Pakmur

bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	udziale Skarbnika	16.01.2019-28.01.2019	
II.2.3. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	29.01.2019-30.01.2019	
<b>III. Inwentaryzacja w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości</b>			
III.1. Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	02.01.2019-08.02.2019	31.12.2018
III.2. Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	21.01.2019-20.02.2019	
III.3. Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.	18.02.2019-28.02.2019	
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności	Skarbnik, radca prawny	do 06.03.2019	
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację	do 08.03.2019	
III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz	do 12.03.2019	
III.7. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości	najpóźniej do 22.03.2019	
III.8. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników przeprowadzający weryfikację	do 26.03.2019	

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

Małgorzata Pakmur  
Radca Prawny  
Bd-1431

SKARBNIK GMINY  
Alicja Tybirk

BURMISTRZ  
Stanisław Głiszczyński

