

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.166.2015**  
**z dnia 14 września 2015 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 2013 r. poz. 594 zmiany: poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, zmiany: poz. 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z roku 2015 poz. 4)) 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 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 i wyposażenie według stanu na dzień 30 września 2015 roku,
  2. środki trwałe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 30 września 2015 roku,
  3. druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej – na dzień 31 grudnia 2015 roku,
  4. materiały, towary (papier ksero, tonery, tusze) - na dzień 31 grudnia 2015 roku.
2. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 1 października do 15 listopada 2015 roku.

§3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - a. Jarosław Stoba - przewodniczący,
  - b. Izabela Latos - Dufka – członek,
  - c. Mariusz Frelke – członek,
  - d. Renata Foleżyńska - członek,
  - e. Jerzy Michalski – członek,
  - f. Piotr Mitera – członek,
  - g. Michał Szulc – członek,
  - h. Danuta Huilca - Castillo – członek.
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 – Renata Foleżyńska, Jerzy Michalski
  - c. zespół nr 3 – Michał Szulc, Piotr Mitera,



d. zespół nr 4 – Danuta Huilca – Castillo, Michał Szulc.

§4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuje 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. Członków zespołów spisowych zobowiązuje do rzetelnego, dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym oraz terminowego zinwentaryzowania wszystkich składników majątkowych

§6

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, przeprowadzenia protokołarnej 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 2016 roku.

§9

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć::

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2015 roku,
2. kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku,
3. aktywa finansowe przechowywane w innych jednostkach (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej) na dzień 31 października 2015 roku,
4. należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31 października 2015 roku,
5. własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom wg stanu na dzień 30 września 2015 roku.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, o których mowa w ust. 1, w sposób właściwy i zgodny z przepisami, zobowiązuje 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 2015 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 weryfikacji wartości sald aktywów i pasywów wymienionych w ust. 1 powołuję zespół weryfikacyjny w składzie:

- Barbara Koniarska – przewodnicząca
- Halina Dyrz – członek
- Jolanta Tyburska – członek

3. Zespół weryfikacyjny zobowiązuje do ścisłej współpracy z pracownikami 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 2015.

#### §14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### §15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

## Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2015 roku.

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania
<b>Harmonogram inwentaryzacji drogą spisu z natury</b>			
Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Wrzesień 2015
Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoby materialnie odpowiedzialne, osoby, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi		Wrzesień 2015
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Wrzesień 2015
Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Wrzesień 2015
Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	30.09.2015	01.10.2015 – 15.11.2015
Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania	Zespół spisowy nr 1	31.12.2015	31.12.2015
Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, <u>kontroler spisowy</u> .		01.10.2015 – 15.11.2015 31.12.2015
Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		18.11.2015 – 15.12.2015
Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		16-31.12.2015
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	Skarbnik Gminy, radca prawny		02-03.01.2016
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		04-07.01.2016
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 15.01.2016
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2016
<b>Harmonogram inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald</b>			
<b>Należności</b> - 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	31.10.2015	02 – 30.11.2015
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		15.11.2015 – 15.12.2015
Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		01.12 – 31.12.2015
<b>Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki</b> - porównanie stanu w księgach rachunkowych z potwierdzeniami stanu środków przesłanymi przez bank, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika	31.12.2015	02-09.01.2016
<b>Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom</b> - sporządzenie wezwań do potwierdzenia sald i przekazanie ich		30.09.2015	01-31.10.2015



jednostkom			
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności			02.11.2015 – 20.12.2015
Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald	Pracownicy księgowości		10-11.01.2016
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia stwierdzonych rozbieżności np. uznanie należności za przedawnione, skierowanie dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenie należności itp.	Skarbnik, radca prawny		12-13.01.2016
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		13-14.01.2016
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		do 15.01.2016
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników księgowości		do 31.01.2016
<b>Harmonogram inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości</b>			
Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Pracownicy księgowości	31.12.2015	02-15.01.2016
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Zespół weryfikacyjny		15.01.2016-15.02.2016
Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Zespół weryfikacyjny, pracownicy księgowości i innych komórek org.		01-28.02.2016
Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Zespół weryfikacyjny		do 04.03.2016
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik, radca prawny		04-06.03.2016
Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		06-10.03.2016
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		najpóźniej do 20.03.2016
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik, zespół weryfikacyjny		do 25.03.2016

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

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

**SKARBNIK GMINY**

Alicja Tymek

Jolanta Tytuska  
inspektor