

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.165.2017
z dnia 28 września 2017 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.0050.156.2014 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 2017 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 31 października 2017 roku,
 - 2) środki trwałe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 31 października 2017 roku,
 - 3) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej – na dzień 31 grudnia 2017 roku,
 - 4) materiały, towary (papier ksero, tonery, tusze) - na dzień 31 grudnia 2017 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 2 listopada do 30 listopada 2017 roku,

§3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - a. przewodniczący – Jarosław Stoba,
 - b. członek – Michał Szałkowski,
 - 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 zespoły spisowe w składzie:
 - a. zespół nr 1 – Michał Szałkowski, Monika Lewandowska,
 - b. zespół nr 2 – Katarzyna Wróbel, Włodzimierz Gajewski,
 - c. zespół nr 4 – Jarosław Stoba, Michał Szulc.
 - d. Zespół nr 5 - Kamila Oblój, Danuta Podolska.

§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 zinventaryzowania 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 2018 roku.

§9

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2017 r.,
 - 2) kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.,
 - 3) aktywa finansowe przechowywane w innych jednostkach (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej) na dzień 31 października 2017 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 2017 r.,
 - 5) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom wg stanu na dzień 31 października 2017 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 2017 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.



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 2017.

§14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(Bd 707)

SKARBNIK GMINY
Alicja Tymek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.) 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 10 dnia następnego roku po zakończeniu roku obrotowego.

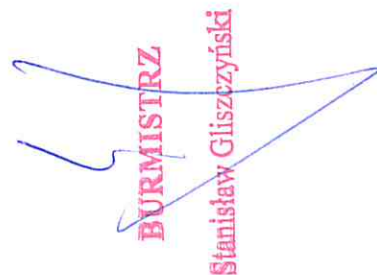

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2017 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
inwentaryzacja droga spisu z natury				
Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,			
Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe			Październik 2017
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,			Październik 2017
Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej			Październik 2017
Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	31.10.2017	03.11.2017 – 30.11.2017	
Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania	Zespół spisowy nr 1	31.12.2017	02.01.2018 – 04.01.2018	
Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		03.11.2017 – 29.12.2017	
Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		03.11.2017 – 30.11.2017	
Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 29.12.2017 (30.12.2017 – 31.12.2017 dni wolne od pracy)	
Zapiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 3.01.2018	
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		do 7.01.2018	
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 10.01.2018	
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2018	
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	31.10.2017	03 – 30.11.2017	
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		13.11.2017 – 15.12.2017	
Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		01.12 – 29.12.2017 (30.12.2017 – 31.12.2017 dni wolne od pracy)	
Srodki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki - porównanie stanu w księgach rachunkowych z	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika			

bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja		31.12.2017	02-04.01.2018
Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom			
- sporządzenie wezwań do potwierdzenia sald i przekazanie ich jednostkom	Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe środków trwałych	31.10.2017	03.11.2017 - 30.11.2017
Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi potwierdzeniami sald, ustalanie i likwidacja rozbieżności	Pracownicy księgowości		03.11.2017 – 21.12.2017
Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald	Pracownicy księgowości		22.12.2017 - 05.01.2018
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia stwierdzonych rozbieżności np. uznanie należności za przedawnione, skierowanie dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenie należności itp.	Skarbnik, radca prawny		do 08.01.2018
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 12.01.2018
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		do 15.01.2018
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników księgowości		do 31.01.2018
inwentaryzacja w drodze porównania danych 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	31.12.2017	02.01.2018-19.01.2018
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków		22.01.2018-15.02.2018
Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.		16.02.2018-28.02.2018
Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 02.03.2018
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik, radca prawny		do 06.03.2018
Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 09.03.2018
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		najpóźniej do 22.03.2018
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników przeprowadzający weryfikację		do 30.03.2018

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


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński