

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.189.2018
z dnia 31 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.146.2018 z 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 2018 roku poz. 994 ze zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 roku poz. 395 ze zm.) oraz instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowiącej załącznik nr 12 do zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.12.2018 z dnia 31 stycznia 2018 r, w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.146.2018 z dnia 19 października 2018 r, w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie, zmienionym zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.170.2018 z dnia 04 grudnia 2018 r wprowadza się następujące zmiany:

1.W § 9 ust 1 pkt.2 zmienia się nazwę z „kredyty i pożyczki według stanu na 31 grudnia 2018r” na „ udzielone pożyczki według stanu na 31 grudnia 2018 r”.

2.W § 10 ust 1 po pkt.6 dodaje się pkt.7 o treści „otrzymane kredyty i pożyczki”

§ 2

1.W załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.146.2018 z dnia 19 października 2018 r zmienia się nazwę z „Załącznik Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050. z dnia 28 września 2018 r ” na „Załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Koronowa nr OR-S.0050.146.2018 z dnia 19 października 2018 r ”.

2. W załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.146.2018 z dnia 19 października 2018 r wprowadza się następujące zmiany w pozycji:

- II.2. Zmienia się nazwę z „Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki” na „Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki”.

- II.2.1. Zmienia się nazwę z „ Sporządzenie wydruków z kont rachunków bankowych oraz kont kredytów i pożyczek” na „Sporządzenie wydruków z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek”.

-II.2.3. Zmienia się nazwę z „ Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki” na „ Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki”.

- II.2.1.Sporządzenie wydruków z kont rachunków bankowych oraz kont kredytów i pożyczek, termin wykonania zmienia się z „02.01.2019-15.01.2019” na „02.01.2019-04.01.2019”,

- II.2.2. Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja termin wykonania zmienia się z „16.01.2019-28.01.2019” na „ 04.01.2019-10.01-2019”,

- II.2.3. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz kredyty i pożyczki, termin wykonania zmienia się z „29.01.2019-30.01.2019” na „11.01.2019-15.01.2019”.

- III.1. Zmienia się nazwę z „ Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej” na „ Sporządzenie

inspektor

op.  Anna Dyrz

wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów w tym otrzymanych kredytów i pożyczek oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej".

-III.1. Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej, termin wykonania zmienia się z „02.01.2019-08.02.2019 na „16.01.2019-01.03.2019”.

-III.2. Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic, termin wykonania zmienia się z „21.01.2019-20.02.2019” na „16.01.2019-05.03.2019”.

-III.3. Wyjaśnienie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja, termin wykonania zmienia się z „18.02.2019-28.02.2019” na „06.03.2019-11.03.2019”.

-III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności, termin wykonania zmienia się z „do 06.03.2019” na „do 12.03.2019”.

-III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald, termin wykonania zmienia z „do 08.03.2019” na „do 15.03.2019”.

III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji, termin wykonania zmienia się z „do 12.03.2019” na „ do 20.03.2019”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Koronowo.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski
Patryk Mikołajewski

inspektor

Halina Dyrzcz
Halina Dyrzcz

Marta Pakmur
Marta Pakmur
Radca Prawny
BD-1431

SKARBNIK GMINY

Alina Tymek
Alina Tymek

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2018 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
I				
Inwentaryzacja drogą spisu z natury				
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, tabletów 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 zarachowania	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 protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji	Komisja inwentaryzacyjna		do 15.01.2019	

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	
II. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald					
II.1. Należności					
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	
II.2. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki					



II.2.1. Sporządzenie wydruków z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2018	02.01.2019-04.01.2019
II.2.2 Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		04.01.2019-10.01.2019
II.2.3. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		11.01.2019-15.01.2019
III. Inwentaryzacja w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości			
III.1. Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów w tym otrzymanych kredytów i pożyczek oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2018	16.01.2019-01.03.2019
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		16.01.2019-05.03.2019
III.3. Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.		06.03.2019-11.03.2019
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności	Skarbnik, radca prawny		do 12.03.2019
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 15.03.2019
III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 20.03.2019
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 spływu dokumentów od kontrahentów.


Inspektor
Halina Dyrz

SKŁADNIK GMINY

Alicja Hymek

BURMISTRZ


Patryk Mikołajewski

