

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.150.2020**  
**z dnia 5 października 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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

1. Przedmiotem niniejszej regulacji jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Gminy Koronowo, ujętych w ewidencji księgowej 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 nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Spisem z natury należy objąć:
  - 1) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 30 listopada 2020 roku,
  - 2) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej na dzień 31 grudnia 2020 roku,
  - 3) zapasy materiałów oraz towary wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.
2. Spis z natury składników majątkowych będących własnością innych jednostek należy przeprowadzić w terminie od 3 grudnia do 10 grudnia 2020 roku.

§3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Jarosław Stoba - przewodniczący,
- 2) Krzysztof Wiaterski – członek,
- 3) Paulina Jeszka – członek.

§4

Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuje do:

1. przeprowadzenia szkolenia pracowników uczestniczących w spisie z natury,
2. nadzorowania prawidłowości prowadzonych prac na wszystkich etapach inwentaryzacji,
3. kontroli pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

4. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
5. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie protokołu w sprawie sposobu ich rozliczenia,
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
7. 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 stanowiącym załącznik nr 12 do Zarządzenia Burmistrza Nr OR-S.0050.12.2018 z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

#### §5

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.

#### §6

Ostateczne rozliczenie wyników spisu z natury powinno nastąpić zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### §7

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2020 roku,
  - 2) udzielone kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku,
  - 3) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 30 listopada 2020 roku - wzór uzgodnienia sald należności w formie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 4) obce składniki majątkowe użytkowane przez jednostkę wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.
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 oraz pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za określone aktywa.

#### §8

1. Inwentaryzacją w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości według stanu na dzień 31 grudnia 2020 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) otrzymane kredyty i pożyczki,
- 7) pozostałe niewymienione składniki aktywów i pasywów.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji wartości sald aktywów i pasywów wymienionych w ust.1 wyznacza się pracowników Wydziału Finansowo - Budżetowego oraz pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za określone aktywa.

§9

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.

§10

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować.

§11

Wyniki inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych roku 2020.

§12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

z up. BURMISTRZA

Sławomir Marszałski  
Zastępca Burmistrza

**Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2020 roku**

<b>Czynności inwentaryzacyjne</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>	<b>Stan na dzień</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Planowany termin przekazania dokumentacji</b>
<b>I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury</b>				
1. Spis z natury obcych składników majątkowych	Komisja inwentaryzacyjna	30.10.2020	03.12.2020-10.12.2020	11.12.2020
2. Spis z natury środków pieniężnych, depozytów i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania, zapasy materiałów	Komisja inwentaryzacyjna	31.12.2020	31.12.2020	
3. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		03.12.2020-10.12.2020	
4. Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		14.12.2020-18.12.2020	21.12.2020
5. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 28.12.2020	
6. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Radca prawny		do 29.12.2020	
7. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi Koronowa wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 30.12.2020	
8. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom, których zainwentaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 25.01.2021	
9. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 25.02.2021	
<b>II. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald</b>				
<b>II.1 Należności</b>				
II.1.1 Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności oraz wezwań <sup>1</sup> do potwierdzenia sald i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	30.11.2020	do 14.12.2020	

II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	15.12.2020 – 31.12.2020	
II.1.3. Wyjaśnienie przyczyn rozbieżności i ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika Gminy	01.12.2020 – 31.12.2020	
II.1.4. Potwierdzenie sald zgodnie z §24 pkt 3 lit.b,c,d instrukcji 1,2. Dostarczenie zebranej dokumentacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	04.01.2021 - 11.01.2021	
II.1.5. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - należności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	11.01.2021 - 15.01.2021	
<b>II.2. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki</b>			
II.2.1. Sporządzenie wydruków: zestawienie obrotów i sald z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2020	04.01.2021 - 08.01.2021
II.2.2. Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika Gminy		08.01.2021 - 15.01.2021
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		11.01.2021 - 15.01.2021
<b>III. Inwentaryzacja w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników</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	31.12.2020	15.01.2021 - 01.03.2021
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		15.01.2021 – 05.03.2021
III.3. Wyjaśnienie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.		05.03.2021 – 11.03.2021
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik Gminy , Radca prawny		do 12.03.2021
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 19.03.2021

III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz Koronowa	do 22.03.2021	
III.7. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości	najpóźniej do 23.03.2021	
III.8. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację	do 26.03.2021	

**Uwaga: Część terminów nakłada się na siebie, ponieważ wpływ dokumentów od kontrahentów.**

SKARBNIK GMINY

Alicja Tymek

z up. BURMISTRZA

Stefan Woźniakowski  
Zastępca Burmistrza

## WZÓR

.....  
Data sporządzenia notatki

.....  
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

.....  
Wydział

### NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ

Temat rozmowy - sprawa	Uzgodnienie salda należności na dzień 30.11.2020 r.	
Nazwa i adres dłużnika		
Imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia salda		
Stanowisko służbowe		
Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej		
Nr telefonu rozmówcy		
Nr konta analitycznego		
Saldo należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo	Na dobro Nasze	Na dobro Kontrahenta
Nr dokumentu źródłowego		
Treść rozmowy, podsumowanie ustaleń telefonicznych		
Saldo zostało potwierdzone	Tak	Nie
Saldo niezgodne (powód)		

SKARBNIA GMINY

Alicja Tymek

z up. BURMISTRZA

Stawomir Marzęcki  
Zastępca Burmistrza

Sporządził:

.....  
(Data – pieczęć, podpis osoby sporządzającej)