

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.147.2021
z dnia 30 września 2021 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 2021 r. poz. 1372), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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, zarządza się, co następuje:

§1

1. Przedmiotem niniejszej regulacji jest przeprowadzenie pełnej 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. środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień 30 listopada 2021 roku,
 2. środki trwałe będące własnością innych jednostek według stanu na dzień 30 listopada 2021 roku,
 3. druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku,
 4. zapasy materiałów oraz towary (papier ksero, tonery, tusze) wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku.
2. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 1 grudnia do 31 grudnia 2021 roku.

§3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 1. Barbara Koniarska - przewodnicząca,
 2. Jarosław Stoba – członek,
 3. Kamila Wanatowska – członek,
 4. Zenon Rydelski – członek,
 5. Krzysztof Wiaterski – członek,
 6. Emilia Suska – członek,
 7. Małgorzata Zwierzyńska – członek,
 8. Dorota Kłobuchowska – członek,
 9. Agnieszka Zadrożna – członek,
 10. Mirosława Kłosowska – członek,
 11. Katarzyna Wamka – członek.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam zespoły spisowe w składzie:

- zespół nr 1 – Jarosław Stoba, Zenon Rydelski,
- zespół nr 2 – Emilia Suska, Kamila Wanatowska,
- zespół nr 3 – Katarzyna Wamka, Krzysztof Wiaterski,
- zespół nr 4 – Dorota Kłobuchowska, Małgorzata Zwierzyńska,
- zespół nr 5 – Mirosława Kłosowska, Agnieszka Zadrożna.

§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, dokładne, zgodne ze stanem faktycznym oraz terminowe zinwentaryzowanie wszystkich składników majątkowych.

§6

Osoby odpowiedzialne za określone rodzaje składników majątkowych oraz księgi inwentarzowe zobowiązuję 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 i Wydział Organizacyjny.

§8

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

§9

1. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:
 1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku,
 2. udzielone kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku,
 3. aktywa finansowe przechowywane w innych jednostkach (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej) na dzień 30 listopada 2021 roku,
 4. należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 30 listopada 2021 roku – wzór uzgodnienia sald w formie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

5. własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom wg stanu na dzień 30 listopada 2021 roku,
6. obce składniki majątkowe użytkowane przez jednostkę wg stanu na dzień 30 listopada 2021 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.

§10

1. Inwentaryzacją w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości według stanu na dzień 31 grudnia 2021 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.

§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 2021.

§14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M. Win

Skarbnik Wydziału
Finansowo-Budżetowego
Suzanna Kosińska

BURMISTRZ
Piotr Mikołajewski

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2021 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury				
I.1. Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Listopad 2021	
I.2. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		Listopad 2021	
I.3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Listopad 2021	
I.4. Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Listopad 2021	
I.5. Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	30.11.2021	01.12.2021 – 31.12.2021	02.12.2021 – 04.01.2022
I.6. Spis z natury środków pieniężnych, depozytów i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ściślego zarachowania	Komisja inwentaryzacyjna	30.12.2021	31.12.2021	04.01.2022
I.7. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		01.12.2021 – 31.12.2021	
I.8. Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego i Wydziału Organizacyjnego		01.12.2021 – 15.01.2022	
I.9. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 31.01.2022	
I.10. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Radca prawny		do 4.02.2022	
I.11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Burmistrz		do 7.02.2022	
I.12. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom , których zinventaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 25.02.2022	
I.13. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i	Przewodniczący komisji		do 28.02.2022	28.02.2022

przedstawienie Burmistrzowi Koronowa wniosków poinwentaryzacyjnych	inwentaryzacyjnej			
I.14. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa			25.02.2022
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	30.11.2021		do 14.12.2021
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków			15.12.2021 – 31.12.2021
II.1.3. Wyjaśnienie przyczyn rozbieżności i ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika Gminy			01.12.2021 – 31.12.2021
II.1.4. Potwierdzenie sald zgodnie z §24 pkt 3 lit.b,c,d instrukcji. Dostarczenie zebranej dokumentacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków			04.01.2022 - 11.01.2022
II.1.5. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - należności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków			11.01.2022 - 14.01.2022
II.2.Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki				
II.2.1.Sporządzenie wydruków: zestawienie obrotów i sald z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2021		04.01.2022 - 07.01.2022
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			07.01.2022 - 14.01.2022
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			11.01.2022 - 14.01.2022
II.3 Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom				
II.3.1. Sporządzenie wezwań do potwierdzenia sald i przekazanie ich jednostkom	Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe środków trwałych	30.11.2021		01.12.2021-31.12.2021
II.3.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi potwierdzeniami sald, ustalenia i likwidacja rozbieżności	Pracownicy księgowości			01.12.2021-21.01-2022
II.3.3. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald	Pracownicy księgowości			22.01.2021-13.02.2022

II.3.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności np. uznania należności za przedawnione, skierowanie dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenia należności itp.	Skarbnik, Radca prawny		do 14.02.2022
II.3.5. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		do 14.02.2022
II.3.6. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników księgowości		do 28.02.2022
III. Inwentaryzacja w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników			
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	31.12.2021	15.01.2022 - 01.03.2022
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		15.01.2022 – 05.03.2022
III.3. Wyjaśnienie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek org.		05.03.2022 – 11.03.2022
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik Gminy, Radca prawny		do 12.03.2022
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 18.03.2022
III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz Koronowa		do 22.03.2022
III.7. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		najpóźniej do 23.03.2022
III.8. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację		do 25.03.2022

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


 Skarbnik Wydziału
 Finansowo-Księgowego
 1340466 Komarnska


 BURMISTRZ
 Patryk Mikołajewski

WZÓR

.....
Data sporządzenia notatki

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

.....
Wydział

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ

Temat rozmowy - sprawa	Uzgodnienie salda należności na dzień 30.11.2021 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)		

Sporządził, data:

Kierownik Wydziału
Finansowo-Budżetowego
[Podpis]
Barbara Komarska

BURMISTRZ
[Podpis]
Piotr Mikulajewski