BURMISTRZ KORONOWA
86-010 KORONOWO
Plac Zwycięstwa 1

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.201.2022
z dnia 31 października 2022 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 2022, poz. 559 ze zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, 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 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 obce według stanu na dzień 30 listopada 2022 roku,
   2) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej na dzień 30 grudnia 2022 roku,
   3) zapasy materiałów oraz towary wg stanu na dzień 30 grudnia 2022 roku.
2. Spis z natury składników majątkowych obcych należy przeprowadzić w terminie od 12 grudnia do 20 grudnia 2022 roku.

§3

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

1. Agata Szulc - przewodniczący,
2. Monika Lewandowska – członek,
3. Michał Izbaner – członek,

§4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję 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) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

5) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie protokołu w sprawie sposobu ich rozliczenia,
6) sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
7) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postepowania 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 2022 roku,
2) udzielone kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2022 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 2022 roku,
4) obce składniki majątkowe użytkowane przez jednostkę wg stanu na dzień 31 grudnia 2022 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 2022 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 wyznaczam 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 miedzy 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 2022.

§12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego

RADCA PRAWNY

Marcin

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.201.2022
z dnia 31 października 2022 r.

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2022 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury				
1. Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjne, osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		Listopad 2022	
2. Przygotowanie pół spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji			Listopad 2022	
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Listopad 2022	
4. Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Listopad 2022	
5. Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	30.11.2022		
6. Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania	Zespół spisowy nr 1	30.12.2022	30.12.2022	
7. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej			
8. Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		do 16.01.2023	
9. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 16.01.2023	
10. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 20.01.2023	
11. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 23.01.2023	23.01.2023
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Burmistrz		do 27.01.2023	27.01.2023

inwentaryzacyjnych				
13. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 31.01.2023	
14. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom, których zinwentaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2023	31.01.2023
II. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald				
II.1 Należności				
II.1.1 Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności oraz wezwań [1] do potwierdzenia sald zgodnie z §24 pkt 3 lit.a,b instrukcji i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	**30.11.2022**	**do 14.12.2022**	
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		**15.12.2022-10.01.2023**	
II.1.3. Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		**01.12.2022-10.01.2023**	
II.1.4. Dostarczenie zebranej dokumentacji do wydziału finansowo-budżetowego.	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		**02.01.2023-10.01.2023**	
II.1.5. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - należności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		**11.01.2023-13.01.2023**	
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	**31.12.2022**	**02.01.2023-05.01.2023**	
II.2.2 Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		**09.01.2023-13.01.2023**	
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		**11.01.2023-13.01.2023**	
II.3 Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom				

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 urządzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	**31.12.2022**	**16.01.2023-01.03.2023**	
III.2 Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków		**16.01.2023-06.03.2023**	
III.3. Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek organizacyjnych		**06.03.2023-13.03.2023**	
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik, radca prawny		**do 14.03.2023**	
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację		**do 20.03.2023**	
III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz		**do 22.03.2023**	
III.7. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości		**najpóźniej do 23.03.2023**	
III.8. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację		**do 24.03.2023**	

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

[1] **Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowi załącznik nr 12 do Zarządzenia Burmistrza Nr OR-S.0050.12.2018 z 31 stycznia 2018 r w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski