

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.199.2023**  
**z dnia 23 października 2023 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. 2023.40 t.j. ze zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023.120 t.j. 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 2023 roku,
  - 2) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej na dzień 29 grudnia 2023 roku,
  - 3) zapasy materiałów oraz towary wg stanu na dzień 29 grudnia 2023 roku.
2. Spis z natury składników majątkowych obcych użytkowanych przez Urząd Miejski w Koronowie należy przeprowadzić w terminie od 11 grudnia do 15 grudnia 2023 roku.
3. Przekazanie kompletnych arkuszy spisu z natury do Wydziału Finansowo-Budżetowego od 18 grudnia do 20 grudnia 2023 roku.

§3

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

1. Agata Szulc - przewodniczący,
2. Maja Olejnik – członek,
3. Michał Izbaner – członek,

§4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

- 1) pobrania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury,
- 2) 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 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 2023 roku,
- 2) udzielone kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2023 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 2023 roku,
- 4) obce składniki majątkowe stanowiące własność Urzędu Miejskiego w Koronowie użytkowane przez jednostkę (np. MGZE, MGOSiR, MGOPS, Instytucje kultury, SP ZOZ) wg stanu na dzień 30 listopada 2023 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 2023 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 tj. 31.12.2023 r. 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 2023.

§12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY  
Marcin Kłodziński

BURMISTRZ  
Patrik Mikołajewski

Marta Piszczur  
Rada Gminy  
BD-1431

**Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2023 roku**

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
<b>I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury</b>				
1. Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		30.11.2023	
2. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		30.11.2023	
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		30.11.2023	
4. Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		30.11.2023	
5. Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	30.11.2023		
6. Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zarachowania, zapasów materiałów oraz towarów	Zespół spisowy nr 1	29.12.2023	29.12.2023	
7. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		od 02.01.2024 do 03.01.2024	
8. Wycena spisu i sprawdzenie oraz sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		od 21.12.2023 do 05.01.2024	
9. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		od 02.01.2024 od 11.01.2024	
10. Zatwierdzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Burmistrz		od 12.01.2024 do 15.01.2024	
11. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 19.01.2024	



12. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		od 22.01.2024 do 24.01.2024
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Burmistrz		od 25.01.2024 do 26.01.2024
14. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa		do 31.01.2024
15. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom, których zinwentaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 31.01.2024
<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 zgodnie z §24 pkt 3 lit.a,b instrukcji i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	30.11.2023	do 15.12.2023
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		od 18.12.2023 do 10.01.2024
Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		od 18.12.2023 do 10.01.2024
II.1.3. Dostarczenie zebranej dokumentacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego.	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		od 02.01.2024 do 08.01.2024
II.1.4. Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i ich sprawdzenie	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		od 02.01.2024 do 08.01.2024
II.1.5 Zatwierdzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald	Skarbnik Gminy, Burmistrz		do 15.01.2024
II.1.6.Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald- należności, sprawdzenie	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		do 15.01.2024
II.1.7. Zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-należności.	Skarbnik Gminy, Burmistrz		do 15.01.2024
<b>II.2.Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki</b>			
II.2.1.Sporządzenie wydruków: zestawienie obrotów i	Pracownicy księgowości zgodnie	31.12.2023	od 02.01.2024 do 08.01.2024

sald z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek	z zakresami obowiązków			
Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika		od 02.01.2024 do 08.01.2024	
II.2.2. Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki i sprawdzenie	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		od 08.01.2024 do 10.01.2024	
II.2.3. Zatwierdzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Skarbnik Gminy, Burmistrz		od 11.01.2024 do 12.01.2024	
II.2.4. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki, sprawdzenie	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków		od 11.01.2024 do 15.01.2024	
II.2.5. Zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Skarbnik Gminy, Burmistrz		od 11.01.2024 do 15.01.2024	
<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 zgrupowanie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2023	od 15.01.2024 do 01.03.2024	
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		od 15.01.2024 do 01.03.2024	
III.3. Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek organizacyjnych		od 04.03.2024 do 08.03.2024	
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik Gminy , radca prawny		od 04.03.2024 do 08.03.2024	
III.5. Sporządzenie protokołów z weryfikacji sald i sprawdzenie	Pracownik przeprowadzający weryfikację		do 18.03.2024	
III.6. Zatwierdzenie protokołów z weryfikacji sald	Skarbnik Gminy, Burmistrz		od 19.03.2024 do 20.03.2024	
III.7. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia	Skarbnik Gminy, Burmistrz			od 19.03.2024



inwentaryzacji				od 19.03.2024 do 20.03.2024	do 20.03.2024
III.8. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości			najpóźniej do 22.03.2024	najpóźniej do 22.03.2024
III.9. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację			do 25.03.2024	do 25.03.2024

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

<sup>1</sup> 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.

SKARBNIK GMINY  
Marek Kłobucki

URZĘDNIK  
Patryk Mikołajewski