

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.205.2024
z dnia 31 października 2024 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 31 października 2024 roku,
 - 2) druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne w gotówce, depozyty, papiery wartościowe w postaci materialnej na dzień 31 grudnia 2024 roku,
 - 3) zapasy materiałów oraz towary wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku.

§3

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

1. Agata Szulc	- przewodniczący,
2. Michał Izbaner	- członek,
3. Pulina Mindak	- członek,
4. Maja Olejnik	- członek,
5. Katarzyna Wamka	- członek.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Załącznik nr 12 do Zarządzenia Burmistrza Koronowa

Halina Dyroz
Sekretarz Gminy
Aleksandra Szews

RADCA PRAWNY
Marcin Will

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczam zespoły spisowe w składzie :
- a) zespół nr 1
 - Paulina Mindak,
 - Maja Olejnik,
 - b) zespół nr 2
 - Katarzyna Wamka,
 - Michał Izbaner.

§4

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję do:

- 1) pobrania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury,
- 2) przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych,
- 3) podziału terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 4) przekazania za potwierdzeniem odbioru zespołom spisowym arkuszy spisu z natury,
- 5) nadzorowania prawidłowości prowadzonych prac na wszystkich etapach inwentaryzacji,
- 6) kontroli pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie protokołu w sprawie sposobu ich rozliczenia,
- 9) sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 10) 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 2024 roku,
- 2) udzielone kredyty i pożyczki według stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku,
- 3) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31 października 2024 roku,
- 4) składniki majątkowe stanowiące własność Gminy Koronowo ujęte w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Koronowie użytkowane przez jednostkę MGZE, Jednostki Oświatowe, MGOSiR, MGOPS, Instytucje kultury, SP ZOZ, ZGKiM S-ka z.o.o. oraz OSP) wg stanu na dzień 31 października 2024 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 2024 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 grudnia 2024 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 2024.

§12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządca Wydziału Finansowo-Budżetowego
Kierownik Wydziału
Finansowo - Budżetowego
Barbara Juraszewska
Dyrektor
Krzysztof Dyrcz

SKARBNIK GMINY
Marcin Kłodziński

BURMISTRZ
Patrik Mikołajewski

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2024 roku

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji do wydziału F-B
I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury				
1. Wstępny przegląd składników majątkowych.			Do 07-11-2024	08-11-2024
2. Podział jednostki na pola spisowe, przydzielenie pól spisowych zespołom spisowym			Do 07-11-2024	08-11-2024
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisu z natury, oświadczenie wstępne, oświadczenie o kompletności spisu z natury, oświadczenie o posiadaniu bądź nie posiadaniu zapasu papieru ksero. przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	31-10-2024	Do 07-11-2024	
4. Przeszkolenie zespołów spisowych, wydanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z udziałem pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego		12-11-2024	
5. Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	31-10-2024	Od 13-11-2024 do 19-11-2024	21-11-2024
6. Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zachowania, zapasów materiałów oraz towarów	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	31-12-2024	31-12-2024	03-01-2025
7. Kontrola prawidłowości spisu z natury, sporządzenie protokołów kontroli	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Od 13-11-2024 do 31-12-2024	07-01-2025
8. Wycena spisu i sprawdzenie oraz sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego		Od 21-11-2024 do 10-01-2025	
9. Wykashienie okoliczności przyczyn powstania różnic	Komisja inwentaryzacyjna		Od 10-01-2025	15-01-2025

ap Hanna Dyrz
Dyrektor w. Janusza-wyska

inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic			od 14-01-2025
10. Zatwierdzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa		Od 10-01-2025 do 15-01-2025
11. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Radca prawny		Do 16-01-2025
12. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi Koronowa wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Od 17-01-2025 do 22-01-2025
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa		Od 23-01-2025 do 24-01-2025
14. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego		Do 31-01-2025
15. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom, których zainwentaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Do 31-01-2025
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 prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31-10-2024	Do 19-11-2024
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe- zgodnie z zakresami obowiązków	31-10-2024	Od 20-11-2024 do 08-01-2025
Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków przy udziale Skarbnika Gminy		Od 20-11-2024 do 09-01-2025
II.1.3. Dostarczenie zebranej dokumentacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego.	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		Od 02-01-2025 do 14-01-2025
II.1.4. Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i ich sprawdzenie	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków		Od 02-01-2025 do 13-01-2025
II.1.5 Zatwierdzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa		Do 15-01-2025

Załącznik nr 1 do Inwentaryzacji w Wydziale
Kierownik Wydziału
Finansowo-Budżetowego
Kierownik Wydziału
Finansowo-Budżetowego
Kierownik Wydziału
Finansowo-Budżetowego

[Podpis]
Jolanta Dyruch
Kierownik Wydziału
Finansowo-Budżetowego

II.1.6. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald- należności i przedstawienie Burmistrzowi Koronowa wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do 15.01.2025	
II.1.7. Zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald-należności.	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	Do 15.01.2024	
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 Wydziału Finansowo-Budżetowego	31-12-2024	Od 02-01-2025 do 10-01-2025
Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego przy udziale Skarbnika Gminy	31-12-2024	Od 02-01-2025 do 10-01-2025
II.2.2. Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki i sprawdzenie	Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego	31-12-2024	Od 02-01-2025 do 10-01-2025
II.2.3. Zatwierdzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	31-12-2024	Od 13-01-2025 do 14-01-2025
II.2.4. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	31-12-2024	od 14-01-2025 do 15-01-2025
II.2.5. Zatwierdzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze porównania sald – środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	31-12-2024	Do 15-01-2025
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 prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31-12-2024	Od 10-01-2025 do 17-03-2025
III.2. Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31-12-2024	Od 10-01-2025 do 17-03-2025
III.3. Wyjaśnienie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków przy	31-12-2024	Od 10-01-2025 do 18-03-2025

Zamiejscowa Karolina Wydziału

III.3. Wyjaśnienie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja

Partia Polityczna

Partia Polityczna

	udziale Skarbnika Gminy		
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik Gminy, Radca prawny	31-12-2024	Do 18-03-2025
III.5. Sporządzenie protokołów z weryfikacji sald i ich sprawdzenie	Pracownicy przeprowadzający weryfikację	31-12-2024	Od 10-01-2025 do 20-03-2025
III.6. Zatwierdzenie protokołów z weryfikacji sald	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	31-12-2024	Do 21-03-2025
III.7. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	31-12-2024	21-03-2025
III.8. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31-12-2024	24-03-2025
III.9. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz przedstawienie Burmistrzowi Koronowa wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	31-12-2024	Do 24-03-2025
III.10. Zatwierdzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników	Skarbnik Gminy, Burmistrz Koronowa	31-12-2024	25-03-2025

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

Zarządca Kierownika Wydziału
 Finansowo-Budowlano-Kierownik Wydziału
 Finansowo-Budowlano-Kierownik Wydziału
 Halina Dyrcz
 Burmistrz Miejski w Koronowie

BURMISTRZ
 Patryk Mikołajewski