

Zarządzenie Nr 2936/ 2012
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 27 września 2012r
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U Nr 142 z 2001r poz. 1591 z póź zm.) w związku z art. 4 ust 3 pkt. 3 i ust 5 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz U Nr 152 z 2009r poz. 1223 z póź zm.), z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Inwentaryzację składników majątku, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, będących na stanie i w ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu oraz Gminy Miasta Radomia, tj w zakresie wyodrębnionej ewidencji budżetu (organu) gminy, należy przeprowadzić w sposób i terminach podanych niżej, wg stanu na dzień:

- 31.10.2012r - w zakresie wszystkich komunalnych (gminnych i powiatowych) środków trwałych, będących na stanie i w ewidencji księgowej jednostki Urząd Miejski w Radomiu, tj. znajdujących się zarówno w magazynie jak i w użytkowaniu, w tym również tzw. pozostałych środków trwałych (składników wyposażenia) oraz znajdujących się - zgodnie z umową lub na innej podstawie - w użytkowaniu innych podmiotów, a także w zakresie obcych (poza SP) środków trwałych i wyposażenia, znajdujących się (lub będących) w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu

- 30.11.2012r - w zakresie wszelkich rozrachunków (w tym należności i nadpłat) jednostki Urząd Miejski w Radomiu, a także materiałów, znajdujących się w magazynach jednostki, jak również w zakresie nakładów inwestycyjnych oraz niezabudowanych materiałów inwestycyjnych, które stanowią własność Gminy Miasta Radomia, a znajdują się na placach budowy lub też w magazynach (własnych i obcych), oraz w zakresie gruntów i innych środków trwałych Skarbu Państwa, którymi gospodarowanie - w ramach zadań zleconych ustawowo – powierzone zostało Prezydentowi Miasta Radomia, a będących w ewidencji pozabilansowej Urzędu Miejskiego

- 31.12.2012r – w zakresie środków pieniężnych w kasach jednostki i na rachunkach bankowych budżetu (organu) gminy i jednostki budżetowej oraz wszelkich rozrachunków budżetu Gminy Miasta Radomia, jak również w zakresie materiałów podlegających w jednostce „aktywowaniu” na dzień bilansowy, a także w zakresie pozostałych aktywów i pasywów jednostki i budżetu (organu) gminy, podlegających inwentaryzacji.

§ 2

1. Spisem z natury wg stanu na podane wyżej dni inwentaryzacji należy objąć:

- a/ materiały w magazynach jednostki objęte ewidencją ilościowo-wartościową
- b/ niskocenne tzw. pozostałe środki trwałe w rezerwie Biura Administracyjno - Gospodarczego
- c/ wszystkie środki trwałe, w tym również tzw. pozostałe środki trwałe (wyposażenie), będące na stanie i w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu
- d/ komunalne środki trwałe, w tym również składniki wyposażenia gminnego, za wyjątkiem gruntów i środków trwałych oddanych – zgodnie z decyzjami - w zarząd i użytkowanie innym podmiotom, znajdujące się na terenie miasta, objęte stosowną ewidencją księgową i inwentarza w jednostce

Urząd Miejski w Radomiu oraz będące w bezpośrednim nadzorze określonych komórek organizacyjnych tej jednostki budżetowej

- e/ materiały i inne przedmioty majątkowe, nabyte przez Gminę Miasta Radomia na potrzeby działalności inwestycyjnej objętej ewidencją w księgach rachunkowych jednostki Urząd Miejski w Radomiu, niezabudowane na dzień inwentaryzacji, znajdujące się na placach budowy lub też przekazane w depozyt innym podmiotom (w magazynach obcych)
- f/ środki trwałe i inne składniki majątkowe (wyposażenie), będące własnością Skarbu Państwa, a administrowane przez jednostkę Urząd Miejski w Radomiu w ramach „zadań obrony cywilnej”
- g/ podlegające „aktywowaniu” materiały (w tym głównie tablice rejestracyjne) niewykorzystane na dzień inwentaryzacji przy realizacji usług Wydziału Komunikacji w zakresie rejestracji pojazdów, z podaniem ilości oraz zakresów ich numeracji
- h/ papiery wartościowe (czeki, akcje) w postaci materialnej wg tytułów i innych oznaczeń
- i/ obce (poza SP) środki trwałe i składniki wyposażenia, znajdujące się i/lub będące w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego na podstawie stosownych umów i porozumień

2. Spisy inwentaryzacyjne składników majątkowych podanych w ust 1 należy przeprowadzić w okresie 14 dni kalendarzowych od ustalonych w § 1 terminów inwentaryzacji, tj. dni na które inwentaryzacja jest przeprowadzana, nie później jednak jak do dnia 10.01.2013r.

3. Spisem z natury także należy objąć środki pieniężne w kasach Urzędu Miejskiego. Spis ten jednak winien zostać przeprowadzony po zakończeniu pracy w ostatnim dniu roku bieżącego nie później jednak jak do godz. 9-tej pierwszego dnia roboczego w 2013 roku.

4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przedmiotów majątkowych, zaliczanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu do druków ścisłego zarachowania, przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnym - w tym zakresie - zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia.

§ 3

1. W drodze pisemnego potwierdzenia - przez kontrahentów lub inne jednostki organizacyjne - stanu, wynikającego z analitycznej ewidencji księgowej na - ustalony w § 1 - dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, należy dokonać inwentaryzacji w zakresie:

a/ komunalnych budynków mieszkalnych i komunalnych lokali mieszkalnych w innych budynkach, oddanych (przekaznych) zgodnie z umowami lub też na innej podstawie - w administrację innym podmiotom, w podziale wg administratorów oraz z podaniem ilości i powierzchni lokali, będących własnością Gminy Miasta Radomia

b/ środków trwałych stanowiących infrastrukturę miejską (komunalną), oddanych w administrację innym podmiotom, w podziale wg podmiotów administrujących tym mieniem komunalnym

c/ komunalnych środków trwałych, tj. mienia gminnego i powiatowego, oddanego do odpłatnego użytkowania innym jednostkom organizacyjnym i podmiotom, np. wg umowy dzierżawy itp.,

d/ rozrachunków wzajemnych pomiędzy budżetem Gminy Miasta Radomia i jej jednostkami organizacyjnymi oraz ze wszystkimi innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi, których sprawozdania finansowe podlegają konsolidacji ze sprawozdaniem finansowym Gminy Miasta Radomia jako jednostki dominującej

e/ pozostałych (innych) należności, za wyjątkiem jednak rozrachunków dotyczących podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych oraz z tytułu niepodatkowych należności budżetowych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w tym m.in. z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawy gruntów, za usługi administracyjne itd.

2. Dla rozrachunków z kontrahentami jednostki inwentaryzację należy przeprowadzić dwuetapowo, tj. wstępnie w drodze weryfikacji - na podstawie posiadanych i zarachowanych dokumentów - sald

dla poszczególnych zbiorczych kont rozrachunkowych, w celu ustalenia prawidłowego stanu tych sald wraz ze specyfikacją do nich sald indywidualnych, a następnie dla zweryfikowanych w ten sposób sald sporządzić (w programie „efka”) i wysłać do poszczególnych kontrahentów stosowne dokumenty do potwierdzenia każdego salda.

3. Całość prac związanych z inwentaryzacją wymienionych w ust 1 aktywów i pasywów, wraz z rozliczeniem stwierdzonych ewentualnie różnic w tym zakresie, należy wykonać w terminie do 14 dni od ustalonego w § 1 dnia inwentaryzacji, nie później jednak jak do dnia 15.01.2013r. Daty sporządzenia (wystawienia), wysłania, doręczenia oraz zwrotu dokumentów potwierdzenia sald dla poszczególnych kontrahentów jednostki należy odnotowywać na bieżąco w stosownej ewidencji prowadzonej dla nich w programie „efka”.

4. Również w drodze pisemnego potwierdzenia sald należy dokonać inwentaryzacji stanu środków pieniężnych na wszystkich rachunkach bankowych Gminy Miasta Radomia oraz Urzędu Miejskiego w Radomiu, a także stanu wszelkiego rodzaju kredytów i pożyczek, objętych ewidencją księgową budżetu (organu) gminy. Prace z tym związane powinny być zakończone najpóźniej w terminie do dnia 15.01.2013r

§ 4

1. W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych (ewidencji księgowej) z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (faktury, decyzje, akty notarialne, dowody obrotu składnikami majątku, sprawozdania itp.), będącymi dowodami księgowymi do ewidencji księgowej lub załącznikami do nich, albo też będącymi w posiadaniu właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, które prowadzą przedmiotowe sprawy pod względem merytorycznym, zinwentaryzować należy:

a/ grunty gminne i powiatowe (tj. grunty komunalne) oraz udziały w tych gruntach w podziale wg przyjętego - w ewidencji inwentarza oraz księgowej Urzędu Miejskiego w Radomiu - sposobu ich zagospodarowania, z podaniem co najmniej łącznej powierzchni i wartości poszczególnych w/w grup gruntów gminnych i powiatowych

b/ grunty, do których Gmina Miasta Radomia nabyła (posiada) prawo użytkowania wieczystego
c/ pozostałe - nie wymienione wyżej w § 1 i 3 - komunalne budynki i wyodrębnione lokale mieszkalne oraz środki trwałe stanowiące infrastrukturę miejską (komunalną), objęte stosowną ewidencją księgową i inwentarza oraz będące w bezpośrednim nadzorze komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu

d/ nakłady na realizowane przez Gminę Miasta Radomia zadania inwestycyjne, tj. nakłady na środki trwałe w budowie, w podziale wg zadań inwestycyjnych i ewentualnie wg źródeł ich finansowania

e/ grunty, w tym także użytkowanie wieczyste gruntów i inne nieruchomości Skarbu Państwa, jako obce środki trwałe, będące w administracji zleconej ustawami Prezydentowi Miasta i/lub Gminie Miasta Radomia - znajdujące się w ewidencji pozabilansowej jednostki

f/ udziałów i akcji Gminy Miasta Radomia w spółkach prawa handlowego oraz spółdzielniach w postaci zdematerializowanej wg tytułów i innych oznaczeń

2. Inwentaryzację wymienionych wyżej składników majątkowych, wraz z pełnym wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic, należy przeprowadzić w terminie do 20 dni od ustalonego dnia inwentaryzacji, nie później jednak jak do dnia 15.01.2013r.

3. Również w drodze porównania danych z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, będącymi w posiadaniu księgowości jednostki i/lub budżetu gminy, a także innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, prowadzących przedmiotowe sprawy pod względem merytorycznym, przeprowadzić należy inwentaryzację:

- a/ środków pieniężnych w drodze, z wyszczególnieniem tytułów wpłat lub wypłat
- b/ licencji na oprogramowanie komputerowe oraz innych wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem wg tytułów
- c/ rozrachunków jednostki dotyczących podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, w podziale na poszczególne tytuły podatkowe wraz z ustaleniem dla nich także wielkości nadpłat i zaległości podatkowych
- d/ rozrachunków z pracownikami, w tym także związanych z ZFŚS
- e/ pozostałych rozrachunków budżetu gminy i jednostki budżetowej, w tym publicznoprawnych
- f/ funduszy celowych i specjalnych, funduszu jednostki oraz rozliczeń międzyokresowych i przychodów przyszłych okresów
- g/ rozrachunków budżetu gminy z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz innych tytułów - z obcymi (spoza Gminy Miasta Radomia) podmiotami i jednostkami organizacyjnymi
- h/ innych aktywów i pasywów jednostki oraz budżetu gminy niepodlegających lub wyłączonych z inwentaryzacji w trybie spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald

4. Inwentaryzację aktywów i pasywów wymienionych wyżej w ust 3 wraz z rozliczeniem różnic należy przeprowadzić w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2013r

§ 5

1. Do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wg niniejszego zarządzenia powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Anna Ławida	- Przewodnicząca	Teresa Milczarska	- Członek
Andrzej Kurman	- Wiceprzewodniczący	Anna Grzegorzewska	- Członek
		Dorota Śpiewakowska	- Członek
		Małgorzata Wieśniak	- Członek

2. Spis z natury - wymienionych wyżej w § 2 - składników majątkowych dokonują co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, składające się z pracowników :

- a/ Wydziału Budżetu i Podatków w zakresie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasach jednostki oraz papierów wartościowych w postaci materialnej w depozycie kasowym lub innym miejscu ich przechowywania w Urzędzie Miejskim w Radomiu
- b/ Kancelarii Prezydenta i Biura Administracyjno - Gospodarczego w zakresie prowadzonych - przez te komórki organizacyjne - magazynów, o których mowa w § 2 ust 1 pkt. a i b,
- c/ Wydziału Teleinformatycznego w zakresie wszelkich urządzeń i sprzętu informatyki, znajdującego się w zasobie środków trwałych w jednostce, o których mowa w § 2 ust 1 pkt c, będącego w użytkowaniu wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu
- d/ Biura Administracyjno - Gospodarczego w zakresie podanym w § 2 ust 1 pkt. c, za wyjątkiem urządzeń i sprzętu informatyki, o których mowa wyżej, przy czym w skład zespołu spisowego dla tych składników majątkowych powinien wejść: jeden pracownik Biura Administracyjno - Gospodarczego oraz jeden pracownik z komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, użytkującej przedmioty majątkowe objęte inwentaryzacją, spośród osób wskazanych na piśmie przez dyrektorów i kierowników tych komórek organizacyjnych jednostki
- e/ Biura Nadzoru Właścicielskiego i Wydziału Zarządzania Nieruchomościami (stosownie do prowadzonych ksiąg inwentarzowych) - w zakresie mienia podanego wyżej w § 2 ust 1 pkt. d; w ramach tego spisu konieczne jest również zebranie danych o aktualnym stanie technicznym poszczególnych składników majątku komunalnego, zarówno pod kątem przydatności do dalszej jego eksploatacji jak również zapewnienia bezpiecznego użytkowania przez mieszkańców miasta

f/ Wydziału Inwestycji i innych komórek organizacyjnych jednostki, realizujących zadania inwestycyjne - w zakresie niezabudowanych materiałów i maszyn inwestycyjnych oraz depozytów przekazanych wykonawcom poszczególnych - nadzorowanych przez siebie - zadań inwestycyjnych

g/ Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie przedmiotów majątkowych wymienionych w § 2 ust 1 pkt. f, przy czym przy inwentaryzacji tych składników majątkowych obowiązują specjalne terminy oraz zasady i wytyczne przekazane (ustalone) w tym zakresie przez Wojewodę Mazowieckiego i Mazowiecki Urząd Wojewódzki

h/ Wydziału Komunikacji w zakresie materiałów, o których mowa w § 2 ust 1 pkt. g.

i/ poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, posiadających i/lub użytkujących obce (poza SP) środki trwałe i wyposażenie, o których mowa w § 2 ust 1 pkt i; sporządzone w tym zakresie spisy z natury podlegają przekazaniu – w oryginale - do właścicieli tych przedmiotów majątkowych, z dodatkową kopią do Przewodniczącej KI, w terminie najpóźniej do 12.01.2013r

3. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów jednostki oraz budżetu gminy przeprowadzają również co najmniej dwuosobowe zespoły, składające się z pracowników :

a/ Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i/lub Biura Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wszelkich składników infrastruktury miejskiej, stosownie do prowadzonych przez siebie ksiąg inwentarzowych tego rodzaju komunalnych środków trwałych lub też wg ustalonej właściwości do sprawowania nadzoru nad tym mieniem komunalnym

b/ Biura Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wszelkich udziałów i akcji należących do Gminy Miasta Radomia, o których mowa w § 4 ust 1 pkt. f

c/ Wydziału Zarządzania Nieruchomościami w zakresie wszystkich składników mienia komunalnego (gminnego i powiatowego) oraz administrowanego przez gminę mienia Skarbu Państwa, w tym wszystkie grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów, inne nieruchomości oraz środki trwałe, dla których wydział ten prowadzi księgi inwentarzowe lub też jest właściciel do sprawowania nadzoru nad tym mieniem, przy czym do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów w skład zespołu inwentaryzacyjnego należy - w razie potrzeby - włączyć także pracowników Wydziału Geodezji wg wskazania dyrektora tego wydziału

d/ Wydziału Teleinformatycznego w zakresie wszelkiego rodzaju oprogramowania komputerowego, użytkowanego wg licencji lub na innej podstawie, ujętego wyżej w § 4 ust 3 pkt. b

e/ Wydziału Inwestycji i innych komórek organizacyjnych jednostki, realizujących ustalone zadania inwestycyjne, każdy w zakresie prowadzonych przez siebie – a nierozliczonych jeszcze - nakładów inwestycyjnych, o których mowa w § 4 ust 1 pkt. d

f/ Wydziału Budżetu i Podatków w zakresie rozrachunków podanych w § 3 ust 1 pkt. d, e oraz w ust 4, a także pozostałych aktywów i pasywów wymienionych w § 4 ust 3, ale w zakresie dotyczącym jedynie ewidencji księgowej budżetu (organu) Gminy Miasta Radomia

g/ Wydziału Księgowości Urzędu w zakresie rozrachunków podanych w § 3 ust 1 pkt. d, e oraz w ust 4, a także pozostałych aktywów i pasywów wymienionych w § 4 ust 3, a dotyczących jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu.

4. Składy osobowe w/w zespołów do przeprowadzenia inwentaryzacji ustali Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej, spośród osób wyznaczonych (wskazanych na piśmie) przez dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu w terminie do dnia 14.10.2012r. Do zespołów tych nie powinny być wyznaczane osoby materialnie odpowiedzialne za majątek podlegający inwentaryzacji, przy czym osoby materialnie odpowiedzialne powinny być obecne przy spisie składników majątku oraz zobowiązane są - w razie potrzeby – udzielić wyjaśnień w sprawie nazewnictwa i oznakowania inwentaryzowanych przedmiotów majątkowych oraz powstałych ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych.

5. Instruktaż w zakresie zasad przeprowadzania inwentaryzacji dla pracowników w/w zespołów przeprowadzi Przewodnicząca Komisji w terminie do dnia 26.10.2012r.

§ 6

1. Wycenę spisów z natury oraz ustalenie różnic w stosunku do stanu z ewidencji księgowej w tym zakresie dokonuje Wydział Księgowości Urzędu w terminie 14 dni od otrzymania arkuszy spisów z natury, nie później jednak jak do dnia 10.01.2013r.

2. Wyjaśnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych składają - do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej - dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania wykazu różnic, nie później jednak jak do dnia 14.01.2013r.

3. Wyjaśnienia różnic z inwentaryzacji przeprowadzonej w innej formie jak spis z natury winny być dokonane przez kompetentnych pracowników tj. odpowiedzialnych merytorycznie - zgodnie z przydzielonym zakresem czynności - za prowadzenie określonych spraw, w terminach określonych wyżej dla przeprowadzenia inwentaryzacji, nie później jednak jak do dnia 15.01.2013r

4. Protokół z inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej przedłoży do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia w terminie do dnia 04.02.2013r.

5. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji - po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta - podlegają ujęciu we właściwych księgach rachunkowych, tj. budżetu Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu, za rok 2012.

6. Po zatwierdzeniu wyników inwentaryzacji przez Prezydenta Miasta i na jej podstawie Wydział Budżetu i Podatków oraz Wydział Księgowości Urzędu (odpowiednio do zakresu ich działania) sporządzą - co najmniej - dla aktywów i pasywów, dla których w § 1 niniejszego zarządzenia ustalono dzień inwentaryzacji inny niż dzień bilansowy tj dzień 31.12.2012r, zestawienia danych inwentaryzacyjnych w następującym układzie:

- symbol (nr) konta księgowego dla danego składnika aktywów lub pasywów
- stan ewidencyjny (saldo lub salda dwustronne) konta na dzień inwentaryzacji
- wartość przypisów nadwyżek ujawnionych podczas inwentaryzacji lub weryfikacji
- wartość odpisów niedoborów ujawnionych w trakcie inwentaryzacji lub weryfikacji
- stan ewidencyjny (saldo) konta na dzień inwentaryzacji po uwzględnieniu w/w wyników
- obroty Wn i Ma konta księgowego w okresie od dnia inwentaryzacji do dnia bilansowego br.
- stan ewidencyjny (saldo lub salda dwustronne) konta na dzień bilansowy do uzgodnienia sald końcowych na dzień kończący rok kalendarzowy i do bilansu za ten rok

Zestawienia powyższe podlegają podpisaniu przez Kierowników Referatów, nadzorujących prowadzenie ewidencji księgowej na kontach objętych w/w zestawieniami oraz przez dyrektorów wydziałów prowadzących odpowiednio ewidencję księgową budżetu (organu) gminy lub jednostki budżetowej, a także przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej. Zestawienia te należy dołączyć do odpowiednich zestawień obrotów i sald, sporządzanych wg stanu na koniec roku kalendarzowego dla celów bilansowych.

§ 7

1. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, prowadzących gospodarkę majątkiem objętym inwentaryzacją, w terminie do dnia 31.10.2012r odpowiednio przygotowują swoją

komórkę organizacyjną do inwentaryzacji, zarówno od strony dokumentacyjnej jak również umożliwienia sprawnego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.

W tym celu także należy złożyć do ewidencji księgowej wszystkie - nie przekazane dotychczas - dokumenty księgowe, mające wpływ na ustalenie prawidłowego stanu księgowego na dzień inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów, a także oświadczenie - w formie pisemnej do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej - o wykonaniu powyższego na jeden dzień przed planowanym rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych.

W zakresie materiałów niezabudowanych oraz depozytów należy dodatkowo przedłożyć rozliczenie przychodów i rozchodów tych materiałów w okresie od ostatniej inwentaryzacji lub też od dnia ich nabycia, załączając do rozliczenia kserokopie dokumentów obrotu tych materiałów.

2. W zakresie środków trwałych, będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, należy - przed terminem inwentaryzacji - sprawdzić zgodność stanów posiadanego inwentarza (wyposażenie i wywieszki) z ewidencją prowadzoną przez Biuro Administracyjno - Gospodarcze. W tym celu wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu - każda we własnym zakresie - dokonają przeglądu faktycznie posiadanego wyposażenia, konfrontując go ze stanem inwentarzowym wykazany na wywieszkach znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach komórki organizacyjnej, a ewentualne różnice - w trybie pilnym max do 12.10.2012r - wyjaśnia z Biurem Administracyjno - Gospodarczym. Jednocześnie przypomina się o obowiązku właściwego oznakowania - przez Biuro BAG - środków trwałych, będącego na stanie i w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie. Ewentualne braki w oznakowaniu należy bezwzględnie usunąć przed ustalonym terminem spisu z natury.

3. Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, a także dyrektorzy i kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w terminie do dnia 05.10.2012r sprawdzą aktualność danych - w zakresach czynności podległych pracowników - odnośnie odpowiedzialności majątkowej za powierzone im pieczy mienie (tj. materiały, podstawowe i pozostałe środki trwałe) będące na stanie lub w użytkowaniu albo też w nadzorze określonej komórki organizacyjnej. Występujące nieprawidłowości lub braki w tym zakresie powinny być uzupełnione niezwłocznie, a zaktualizowane zakresy czynności pracowników - uwzględniające powierzenie pieczy wraz z odpowiedzialnością materialną nad określonymi wyżej przedmiotami majątkowymi - należy złożyć do akt osobowych pracowników, prowadzonych przez Biuro Kadr i Szkoleń, w terminie do dnia 12.10.2012r.

4. Pozostałe uregulowania dotyczące inwentaryzacji zawarte są w instrukcji w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Radomiu, a ewentualnych dodatkowych wyjaśnień - w razie potrzeby - udzielać i wątpliwości rozstrzygać będzie Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej oraz budżetu (organu) gminy za rok 2012.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, natomiast w zakresie ujętym w § 7 ust 3 - Sekretarzowi Miasta.

w/z **PREZYDENTA MIASTA**

(-) **Igor Marszałkiewicz**
WICEPREZYDENT MIASTA