

Zarządzenie Nr 817/2015
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 28 września 2015r
w sprawie: rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U z 2013r poz. 594 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 jednolity w Dz U z 2013r poz. 330 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 budżetu Gminy Miasta Radomia, tj w zakresie wyodrębnionej ewidencji budżetu (organu) gminy, należy przeprowadzić w sposób i terminach podanych niżej, wg stanu na dzień:

- 31.10.2015r - 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 także tzw. pozostałych środków trwałych (składników wyposażenia) oraz znajdujących się - zgodnie z umową lub na innej podstawie - w użytkowaniu innych podmiotów, jak również w zakresie obcych (poza Skarbem Państwa) środków trwałych i wyposażenia, znajdujących się (lub będących) w użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu

- 30.11.2015r - w zakresie wszelkich należności (w tym zaległości i nadpłat oraz przedpłat na zobowiązania) objętych ewidencją księgową 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 (za wyjątkiem dot. „obrony cywilnej” inwentaryzowanych w odrębnym trybie), którymi gospodarowanie - w ramach zadań zleconych ustawami - powierzone zostało Prezydentowi Miasta Radomia, a będących w ewidencji pozabilansowej Urzędu Miejskiego

- 31.12.2015r - w zakresie środków pieniężnych w kasach jednostki i na rachunkach bankowych budżetu (organu) gminy i jednostki budżetowej oraz wszelkich rozrachunków budżetu Gminy Miasta Radomia, w tym także w zakresie wzajemnych rozrachunków z jednostkami budżetowymi i innymi podmiotami powiązаныmi, których sprawozdania finansowe podlegają konsolidacji ze sprawozdaniem finansowym Gminy Miasta Radomia jako jednostki dominującej, jak również w zakresie materiałów podlegających tzw. „aktywowaniu” na dzień bilansowy, a także w zakresie pozostałych aktywów i pasywów jednostki budżetowej oraz 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 będące w okresowo depozycie Biura Administracyjno - Gospodarczego (wyposażenie biurowe) lub Wydziału Teleinformatycznego (komputery, drukarki, aparaty telefoniczne i inne składniki wyposażenia z zakresu informatyki i telekomunikacji)
- 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/ podlegające tzw. „aktywowaniu” materiały, tj. tablice rejestracyjne niewykorzystane na dzień inwentaryzacji przy realizacji usług w zakresie rejestracji pojazdów, z podaniem ilości oraz zakresów ich numeracji, a także paliwo w zbiornikach samochodów służbowych, z podaniem jego rodzaju i ilości w poszczególnych pojazdach, jak również wydany z magazynu bieżący zapas papieru do urzędzeń poligraficznych i drukarek do komputerów, w zakresie nierozpoczętych jego opakowań (ryz) w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, z podaniem ich ilości (ryz) i formatów tego papieru

g/ papiery wartościowe (czeki, akcje) w postaci materialnej wg tytułów i innych oznaczeń

h/ obce (poza Skarbem Państwa) 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 ich inwentaryzacji, tj. dni na które inwentaryzacja powinna być przeprowadzona, nie później jednak jak do dnia 10.01.2016r.

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 2016 roku.

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

5. Tryb oraz terminy przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, będących własnością Skarbu Państwa, użytkowanych i nadzorowanych przez Gminę Miasta Radomia w celu realizacji zadań z zakresu „obrony cywilnej”, ustalone są odrębnie przez Wojewodę Mazowieckiego w drodze stosownych zarządzeń w tym zakresie.

§ 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 (przekazanych) 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 budżetowymi oraz ze wszystkimi innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi, których sprawozdania finansowe służą do sporządzenia sprawozdania łącznego lub 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 opłat za gospodarowanie

odpadami, a także należności 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. W zakresie należności od kontrahentów jednostki inwentaryzację należy przeprowadzić dwuetapowo, tj wstępnie w drodze weryfikacji - na podstawie posiadanych i zachowanych 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 należy (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 21 dni od ustalonego w § 1 dnia inwentaryzacji, nie później jednak jak do dnia 15.01.2016r, za wyjątkiem jednak rozrachunków podanych wyżej w pkt 1d, które należy uzgodnić w terminie do 28.02.2016r . 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 finansowo-księgowym „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 15.01.2016r.

§ 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 w 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 21 dni od ustalonego dnia inwentaryzacji, nie później jednak jak do dnia 15.01.2016r.

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 (zarówno narzędziowe jak i użytkowe) oraz innych wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem wg tytułów
- c/ należności jednostki z tytułu podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, a także z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, w podziale na poszczególne tytuły podatkowe i opłaty wraz z ustaleniem dla nich także wielkości nadpłat i zaległości
- 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 rezerw, 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 ewentualnych różnic należy przeprowadzić w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2016r, za wyjątkiem funduszu jednostki, którego stan należy zweryfikować najpóźniej do dnia 15.03.2016r.

§ 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,
- 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 b i c, będącego zarówno w depozycie (rezerwie) tego wydziału jak i w użytkowaniu wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu
- d/ Biura Administracyjno - Gospodarczego w zakresie podanym w § 2 ust 1 pkt. b i 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 lub 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 Komunikacji w zakresie tablic rejestracyjnych oraz Biura Administracyjno - gospodarczego w zakresie pozostałych materiałów, o których mowa w § 2 ust 1 pkt. f

h/ poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, posiadających i/lub użytkujących obce (poza Skarbem Państwa) środki trwałe i wyposażenie, o których mowa w § 2 ust 1 pkt h; sporządzone w tym zakresie spisu z natury podlegają przekazaniu - w oryginale - do właścicieli tych przedmiotów majątkowych, z dodatkową kopią do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej, w terminie najpóźniej do 12.01.2016r.

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

a/ Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w zakresie komunalnych budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych, będących w nadzorze i ewidencji inwentarza tego wydziału

b/ Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Biura Nadzoru Właścicielskiego oraz Wydziału Ochrony Środowiska i Ronictwa 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

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

d/ Wydziału Zarządzania Nieruchomościami w zakresie pozostałych (nie wymienionych wyżej w pkt. a, b i c) 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 właściwy do sprawowania nadzoru nad tym mieniem; jednakże do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów w skład zespołu inwentaryzacyjnego należy - w razie potrzeby - włączyć również pracowników Wydziału Geodezji wg wskazania dyrektora tego wydziału

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

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

g/ 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 podatków oraz ewidencji księgowej budżetu (organu) Gminy Miasta Radomia

h/ Wydziału Księgowości Urzędu w zakresie rozrachunków podanych w § 3 ust 1 pkt. d, e oraz w ust 4 (bez podatków), a także pozostałych aktywów i pasywów wymienionych w § 4 ust 3, ale tylko w zakresie dotyczącym 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 14.10.2015r. 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 Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 28.10.2015r.

1. Wycenę spisów z natury oraz ustalenie różnic w stosunku do stanu z ewidencji księgowej jednostki w tym zakresie dokonuje Wydział Księgowości Urzędu w terminie 14 dni od otrzymania wypełnionych arkuszy spisów z natury, nie później jednak jak do dnia 10.01.2016r.

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 14.01.2016r.

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 15.01.2016r

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 08.02.2016r.

5. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji - po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta - podlegają ujęciu we właściwych księgach rachunkowych, tj. budżetu (organu) Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu, za rok 2015.

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 31.12.2015r, 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 31.10.2015r 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 najpóźniej na jeden dzień przed planowanym rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych.

W zakresie materiałów inwestycyjnych niezabudowanych oraz depozytów w innych jednostkach 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 wykazanym na wywieszkach znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach komórki organizacyjnej, a ewentualne różnice - w trybie pilnym max do 14.10.2015r - wyjaśnia z Biurem Administracyjno - Gospodarczym. Jednocześnie przypomina się o obowiązku właściwego i widocznego oznakowania (przez Biuro BAG) środków trwałych, będących 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 07.10.2015r 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 15.10.2015r.

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 2015.

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

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski