

**ZARZĄDZENIE Nr 2851/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA Radomia**  
**z dnia 23 września 2021 r.**

**w sprawie: rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Radomiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) w związku z Zarządzeniem nr 1824 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 28.09.2020r. w sprawie: instrukcji w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników w Urzędzie Miejskim w Radomiu (ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Radomiu (zwanym dalej „Urzędem”) inwentaryzacji według stanu na dzień **31.10.2021r.:**

**1) drogą spisu z natury:**

- a) komunalne środki trwałe oraz składniki wyposażenia znajdujące się dyspozycji komórek organizacyjnych urzędu oraz na terenie gminy, za wyjątkiem tych środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu komórek organizacyjnych na podstawie stosownych umów i porozumień,
- c) środki trwałe i inne składniki majątkowe będące własnością Skarbu Państwa, administrowane przez Urząd w ramach zadań obrony cywilnej,

**2) w drodze pisemnego potwierdzenia stanu:**

oddane w administrowanie innym podmiotom w podziale wg administratorów lub oddane do użytkowania innym jednostkom lub podmiotom:

- a) komunalne budynki mieszkalne i lokale mieszkalne,
- b) środki trwałe stanowiące infrastrukturę miejską,
- c) mienie gminne i powiatowe będące własnością Gminy Miasta Radomia,

**3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:**

- a) grunty gminne i powiatowe oraz udziały w tych gruntach w podziale według sposobu ich zagospodarowania, w tym również grunty z nabytym prawem użytkowania wieczystego,
- b) grunty, w tym także użytkowanie wieczyste gruntów i inne nieruchomości Skarbu Państwa, znajdujące się w ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- c) pozostałe nie wymienione w punkcie 1) i 2) komunalne budynki i lokale mieszkalne oraz środki trwałe stanowiące infrastrukturę miejską,
- d) pozostałe składniki majątkowe, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzyskania potwierdzenia salda, jeżeli ich zinwentaryzowanie tymi metodami z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## § 2.

Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie inwentaryzacji według stanu na dzień **30.11.2021r.:**

### **1) drogą spisu z natury:**

- a) materiały w magazynach Urzędu,
- b) materiały i inne przedmioty majątkowe przekazane w depozyt innym jednostkom,
- c) niezabudowane materiały inwestycyjne, które stanowią własność Gminy Miasta Radomia, a znajdują się na terenie budowy,

### **2) w drodze pisemnego potwierdzenia stanu:**

należności z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych oraz pozostałych należności, za wyjątkiem rozrachunków dotyczących podatków oraz opłat za gospodarowanie odpadami,

### **3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:**

- a) nakłady na realizowane przez Gminę Miasta Radomia zadania inwestycyjne w podziale według zadań inwestycyjnych.
- b) wartości niematerialne i prawne z podziałem wg tytułów,

## § 3.

Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie inwentaryzacji według stanu na dzień **31.12.2021r.:**

### **1) drogą spisu z natury:**

podlegające aktywowaniu materiały niewykorzystane na dzień inwentaryzacji, tj. tablice rejestracyjne, paliwo w zbiornikach samochodów, zapas papieru (nierozpoczętych ryz) do urządzeń poligraficznych i drukarek, materiały promocyjne.

### **2) w drodze pisemnego potwierdzenia stanu:**

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- b) kredyty bankowe i pożyczki,
- c) wyemitowane obligacje,
- d) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i środków na wydatki budżetowe,
- e) posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach i spółdzielniach,

### **3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:**

- a) środki pieniężne w drodze,
- b) rozrachunki z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) pozostałe rozrachunki publiczno-prawne,
- d) rozrachunki z pracownikami, w tym także z tytułów związanych z ZFŚS,
- e) fundusze specjalne, fundusz jednostki, rezerwy, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów przyszłych okresów oraz rozliczenie zakupu,
- f) rozrachunków i rozliczeń budżetu gminy z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz innych tytułów z obcymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi,

- g) innych aktywów i pasywów Urzędu oraz budżetu gminy, które nie zostały zinwentaryzowane z uzasadnionych przyczyn metodą spisu z natury lub w drodze potwierdzenia sald.

#### **§ 4.**

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie 14 dni kalendarzowych od ustalonych w § 1-3 terminów ich inwentaryzacji, nie później jednak niż do dnia 14 stycznia 2022r. z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wymienione w §3 pkt 2 lit d pkt 3 lit. f oraz lit. g aktywa i pasywa winny zostać zinwentaryzowane najpóźniej do dnia 22.03.2022r.
3. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić na zasadach określonych w odrębnym w tym zakresie zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. Inwentaryzację papierów wartościowych w formie „in blanco” należy przeprowadzić na zasadach określonych w odrębnym w tym zakresie zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z papierami wartościowymi występującymi w Urzędzie Miejskim w Radomiu w formie formularzy „In blanco” według regulacji zawartych w §3 pkt 9 instrukcji.
5. Tryb oraz terminy przeprowadzenia oraz rozliczania inwentaryzacji środków trwałych będących własnością Skarbu Państwa, użytkowanych przez Urząd w ramach realizacji zadań obrony cywilnej ustalane są odrębnie przez Wojewodę Mazowieckiego w drodze stosownych zarządzeń w tym zakresie.
6. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją tych nieruchomości w zasobie geodezyjno- kartograficznym.
7. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych należy dokonać oceny przydatności posiadanych składników majątkowych oraz prawidłowości ich przechowywania i zabezpieczenia.
8. Wymieniona w §2 pkt 2 inwentaryzacja należności winna zostać przeprowadzona dwuetapowo: w drodze weryfikacji sald poszczególnych kont rozrachunkowych w celu ustalenia prawidłowego stanu tych sald sporządzając stosowny protokół z weryfikacji oraz poprzez wysłanie sporządzonego w programie finansowo-księgowym potwierdzenia salda. Daty sporządzenia, wysłania, doręczenia oraz zwrotu potwierdzenia salda podlegają obowiązkowej adnotacji w programie „efka”.

#### **§ 5.**

1. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji oznakowanych kodem składników wyposażenia znajdujących się na stanie poszczególnych komórek organizacyjnych za pomocą czytnika kodów kreskowych.
2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji za pomocą czytnika, zostaną przeszkoleni przez informatyka, w porozumieniu z Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie

określonym w § 6 pkt 5 w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.

3. Po dokonaniu spisu poprzez odczyt kodów kreskowych należy przenieść dane z czytnika do programu majątkowego. Wygenerowane z tego programu arkusze spisowe, po podpisaniu przez zespół spisowy należy przekazać do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Wprowadzone do systemu arkusze są numerowane w sposób automatyczny i ciągły, a numer arkusza przełamany jest przez rok jego utworzenia.
5. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia lub innych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji techniką odczytu, stosuje się spis z natury metodą ręczną.

## **§ 6.**

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

Anna Ławida	- Przewodnicząca
Anna Grzegorzewska	- Wiceprzewodnicząca
Agnieszka Balcerowska- Domagała	- Członek
Emilia Kijas	- Członek
Renata Chłopicka	- Członek
Katarzyna Płuciennik- Warchoł	- Członek
2. Spisu z natury wymienionych w § 1, § 2 i § 3 składników majątkowych dokonują co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, składające się z pracowników:
  - a) Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki, Biura Administracyjno-Gospodarczego w zakresie prowadzonych magazynów zgodnie z § 2 pkt 1 lit. a,
  - b) Wydziału Obsługi Nieruchomości Publicznych, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w zakresie mienia podanego w § 1 pkt 1 lit a,
  - c) Poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Biura administracyjno-Gospodarczego lub Wydziału Teleinformatycznego w zakresie środków trwałych (wysokocennych oraz niskocennych) będących na wyposażeniu poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie § 1 pkt 1 lit a,
  - d) Wydziału Inwestycji i inne komórki realizujące zadania inwestycyjne w zakresie niezabudowanych materiałów zgodnie z § 2 pkt 1 lit. b, c,
  - e) Wydziału Komunikacji w zakresie tablic rejestracyjnych, Biura Administracyjno-Gospodarczego w zakresie pozostałych materiałów zgodnie z § 3 pkt 1.
  - f) poszczególnych komórek Urzędu (m.in. WBO, SO, Km, WT, DzG, ZS, USC, WE) które posiadają lub użytkują obce środki trwałe zgodnie z § 1 pkt 1 lit. b, c; sporządzone w tym zakresie spisy z natury podlegają przekazaniu - w oryginale - do właścicieli tych przedmiotów majątkowych w terminie do 14.01.2022r. Kopia pisma przekazującego spisu z natury właścicielowi podlega przekazaniu do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów urzędu oraz budżetu gminy przeprowadzają również co najmniej dwuosobowe zespoły, składające się z pracowników:

- a) Wydziału Teleinformatycznego w zakresie oddanego do użytkowania sprzętu komputerowego w ramach realizowanego projektu „Bezpłatny Internet” zgodnie z § 1 pkt 2 lit. c oraz w zakresie wszelkiego rodzaju oprogramowania komputerowego użytkowanego według aktualnych licencji lub na podstawie aktualnych zapisów zawartych umów zgodnie z § 2 pkt 3 lit. b,
- b) Wydziału Obsługi Nieruchomości Publicznych w zakresie gruntów gminnych i powiatowych, w tym również gruntów z nabytym prawem użytkowania wieczystego będących w ewidencji bilansowej urzędu oraz administrowanych w imieniu Skarbu Państwa gruntów, w tym również użytkowania wieczystego gruntów będących w ewidencji pozabilansowej urzędu zgodnie z § 1 pkt 3 lit. a, b,
- c) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w zakresie komunalnych budynków i lokali zgodnie z § 1 pkt 2 lit. a oraz § 1 pkt 3 lit. c oraz Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z § 1 pkt 3 lit. b
- d) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, Biura Nadzoru Właścicielskiego oraz Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie wszelkich składników infrastruktury miejskiej i pozostałego mienia według ustalonej właściwości do sprawowania nadzoru nad tym mieniem zgodnie z § 1 pkt 2 lit. b, c oraz § 1 pkt 3 lit. d,
- e) Biura Nadzoru Właścicielskiego w zakresie posiadanych przez Gminę Miasta Radomia wszelkich udziałów i akcji zgodnie z § 3 pkt 2 lit. e,
- f) Wydział Inwestycji oraz inne komórki organizacyjne realizujące zadania inwestycyjne według właściwości w zakresie nierozliczonych nakładów inwestycyjnych zgodnie z § 2 pkt 3 lit. a,
- g) Wydział Budżetu oraz Wydział Księgowości w zakresie rozrachunków i środków pieniężnych na rachunkach bankowych będących w kompetencjach tych wydziałów zgodnie z § 3 pkt 2 lit. a - d oraz § 3 pkt 3 lit. f,
- h) Wydział Podatków w zakresie rozrachunków z tytułu podatków zgodnie z § 3 pkt 3 lit. b,
- i) Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w zakresie rozrachunków z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z § 3 pkt 3 lit. b,
- j) Wydział Księgowości w zakresie rozrachunków z tytułu niepodatkowych należności budżetowych zgodnie z § 2 pkt 2 oraz pozostałych aktywów i pasywów zgodnie z § 3 pkt 3 lit. a, c-e, g.

4. Składy osobowe w/w zespołów spisowych Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej ustali spośród osób wyznaczonych przez dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu w terminie do dnia 15.10.2021r. Do zespołów tych nie powinny być wyznaczane osoby materialnie odpowiedzialne za majątek podlegający inwentaryzacji oraz osoba prowadząca ewidencję analityczną składników majątkowych podlegających spisowi z natury. Osoby materialnie odpowiedzialne winny być obecne przy spisie składników majątku oraz są zobowiązane udzielać wszystkich niezbędnych informacji zespołom spisowym.

5. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzi instruktaż w zakresie zasad przeprowadzania inwentaryzacji dla w/w zespołów spisowych w terminie do 27.10.2021r.

## § 7.

1. Wycenę spisów z natury oraz ustalenie różnic w stosunku do stanu z ewidencji księgowej jednostki dokonuje Wydział Księgowości Urzędu w terminie 14 dni od otrzymania podpisanych arkuszy spisów z natury, nie później jednak jak do dnia 14.01.2022r.
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 roboczych od daty otrzymania wykazu różnic, nie później jednak jak do dnia 14.01.2022r.
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 14.01.2022r.
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 10.02.2022r.
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 2021.
6. Po zatwierdzeniu wyników inwentaryzacji przez Prezydenta Miasta i na jej podstawie Wydział Budżetu, Wydział Podatków oraz Wydział Księgowości Urzędu (odpowiednio do zakresu ich działania) sporządzą w terminie do dnia 31.03.2022r. - co najmniej - dla aktywów i pasywów, dla których w § 1 niniejszego zarządzenia ustalono dzień inwentaryzacji inny niż dzień bilansowy tj. dzień 31.12.2021r. 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.

7. Zestawienia powyższe podlegają podpisaniu przez dyrektorów wydziałów prowadzących odpowiednio ewidencję księgową budżetu (organu) gminy lub jednostki budżetowej, a następnie należy je przekazać do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej. Zestawienia te należy dołączyć do odpowiednich zestawień obrotów i sald, sporządzanych wg stanu na koniec roku kalendarzowego dla celów bilansowych.

## § 8.

1. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, prowadzących gospodarkę majątkiem objętym inwentaryzacją, w terminie do dnia poprzedzającego wyznaczony dzień inwentaryzacji (odpowiednio 31.10.2021r, 30.11.2021r, 31.12.2021r) przygotowują swoją komórkę organizacyjną do inwentaryzacji, zarówno od strony dokumentacyjnej jak również umożliwienia sprawnego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
2. 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.
3. 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.
4. W zakresie środków trwałych będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych należy przed terminem inwentaryzacji sprawdzić zgodność stanów posiadanego inwentarza z ewidencją analityczną prowadzoną przez Biuro Administracyjno- Gospodarcze poprzez przeprowadzoną we własnym zakresie konfrontację ze stanem inwentarzowym wykazanym na wywieszkach, a ewentualne różnice w trybie pilnym, najpóźniej do 15.10.2021r. wyjaśnić z Biurem BAG. Jednocześnie przypomina się o obowiązku właściwego i widocznego oznakowania środków trwałych będących na stanie i w użytkowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych. Ewentualne braki w oznakowaniu należy bezwzględnie usunąć przed ustalonym terminem spisu z natury.
5. Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, a także dyrektorzy i kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu sprawdzą aktualność danych - w zakresach czynności podległych pracownikom - 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 31.10.2021r.

6. 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.

### **§ 9.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej oraz budżetu (organu) gminy za rok 2021.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Jerzy Zawodnik**  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**