

ZARZĄDZENIE NR 243 A
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 7 listopada 2008 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 , Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Nr 180, poz. 1111), oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60 poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229 poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155, z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, z 2008r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Torunia w terminie: od 17 listopada 2008 roku do 15 stycznia 2009 roku.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- | | | |
|---------------------------------------------|---|---------------------------------------------|
| 1) grunty | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 2) środki trwałe | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 3) zapasy materiałów w magazynach | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 4) inwestycje w toku | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 5) aktywa pieniężne w kasie | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 6) środki pieniężne na rachunkach bankowych | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 7) należności i zobowiązania | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 8) długoterminowe aktywa finansowe | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 9) krótkoterminowe papiery wartościowe | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 10) fundusze | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku, |
| 11) druki ścisłego zarachowania | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2008 roku. |

§ 3.1. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzoną przez Wydział Geodezji i Kartografii

2. Inwentaryzację majątku wymienionego w § 2 pkt. 2,3 należy przeprowadzić metodą spisu z natury, w uzasadnionych przypadkach drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, a następnie dokonać weryfikacji wartości tych składników.

3. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 4 należy zinwentaryzować metodą spisu z natury na arkuszach spisowych.

4. Inwestycje w toku należy zinwentaryzować poprzez porównanie danych z ewidencji księgowych dotyczących poszczególnych inwestycji z rzeczywistym zaawansowaniem robót inwestycyjnych.

5. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie należy przeprowadzić w formie spisu z natury i potwierdzić protokołem z kontroli kasy.

6. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić przez porównanie stanów rachunków bankowych w ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi oraz bankowymi potwierdzeniami salda rachunku.

7. Inwentaryzację należności i zobowiązań należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz weryfikacji sald.

8. Inwentaryzację długoterminowych aktywów finansowych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, poprzez uzgodnienie posiadanych akcji i udziałów w poszczególnych podmiotach.

9. Inwentaryzację funduszy należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych.

10. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w formie spisu z natury i weryfikacji księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4.1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w podziale na poszczególne pola spisowe.

2. Wykaz pól spisowych oraz zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie wymienionym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadzi inwentaryzację przy udziale zespołów spisowych. Wykaz członków zespołów spisowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana składu zespołu spisowego zatwierdzana jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 6. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji określonych ustawą o rachunkowości,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 10 dni po zakończeniu spisu.

§ 8.1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania powierzonego im mienia poprzez:

- 1) oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów, sprzymowanie materiałów masowych,
- 2) uporządkowanie ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 9. Przewodniczących zespołów spisowych zobowiązuje się do pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 14 listopada 2008 roku.

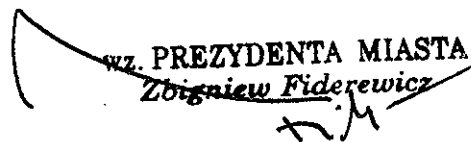
§ 10. Zobowiązuje się Członków Komisji oraz zespołów spisowych do właściwego, dokładnego, rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 11. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuje się do złożenia niezwłocznie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych.

§ 12. Osobą odpowiedzialną za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

Wykaz pól spisowych

§ 1. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Geodezji i Kartografii.

§ 2. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- 1) Wydział Budżetu i Księgowości

§ 3. Zapasy materiałów w magazynach:

- 1) Mag 01- Wydział Organizacji i Kontroli,
- 2) Mag 02- Wydział Sportu i Rekreacji,
- 3) Mag 03- Wydział Kultury ,
- 4) Mag 04- Wydział Kultury ,
- 5) Mag 05- Biuro Toruńskiego Centrum Miasta,
- 6) Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 7) Mag 08- Wydział Ochrony Ludności,
- 8) Mag 10- Wydział Współpracy Zewnętrznej i Informacji,
- 9) Mag 12 – Wydział Ochrony Ludności.

§ 4. Aktywa pieniężne w kasie:

- 1) Wydział Budżetu i Księgowości.

§ 5. Środki pieniężne na rachunkach bankowych:

- 1) Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas w Wydziale Księgowości,
- 3) Referat Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 4) Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji w Wydziale Podatków i Windykacji,

§ 6. Należności i zobowiązania:

- 1) Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 3) Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji w Wydziale Podatków i Windykacji,
- 4) Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 7. Długoterminowe aktywa finansowe i krótkoterminowe papiery wartościowe:

- 1) Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 8. Fundusze:

- 1) Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 9. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) Wydział Ewidencji i Rejestracji,
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się:

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| - Maria Skowrońska | przewodniczący komisji, |
| - Ewa Nosowicz | z-ca przewodniczącego komisji, |
| - Anna Gawełek | członek, |
| - Anna Daab | członek. |

§ 2. W skład zespołów spisowych powołuje się:

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| - Wiktor Krawiec | przewodniczący zespołu, |
| - Joanna Bach | członek zespołu, |
| - Maria Kreczman | członek zespołu. |

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| - Magdalena Matusiak | przewodniczący zespołu, |
| - Anna Wiśniewska | członek zespołu, |
| - Jan Czerniewski | członek zespołu. |

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zapasów materiałów w magazynach:

1) Mag 01 – Wydział Organizacji i Kontroli,

Mag 02- Wydział Sportu i Rekreacji,

Mag 03 i 04 – Wydział Kultury:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| - Alina Bloch | przewodniczący zespołu, |
| - Mariola Soczyńska | członek zespołu, |
| - Sylwia Jagodzińska | członek zespołu. |

2) Mag 05- Biuro Toruńskiego Centrum Miasta

Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| - Joanna Dokurno | przewodniczący zespołu, |
| - Sławomir Wojdyło | członek zespołu, |
| - Bożena Kamińska | członek zespołu. |

5) Mag 08 i 12- Wydział Ochrony Ludności:

Mag.10- Wydział Współpracy Zewnętrznej i Informacji

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - Krzysztof Rządkowski | przewodniczący zespołu, |
| - Ewa Banaszczuk- Kisiel | członek zespołu, |
| - Małgorzata Litwin | członek zespołu. |

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów pieniężnych i środków pieniężnych w kasie, należności i zobowiązań, długoterminowych aktywów finansowych krótkoterminowych papierów wartościowych oraz funduszy:

1) w Referacie Księgowości Budżetu Miasta:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| - Ewa Kowalska | przewodniczący zespołu, |
| - Wiesława Skowrońska | członek zespołu, |
| - Zofia Wujak | członek zespołu. |

2) w Referacie Księgowości Podatkowej i Egzekucji:

- Maria Skowrońska przewodniczący zespołu,
- Bogusława Stańko członek zespołu,
- Barbara Glińska członek zespołu.

3) w Referacie Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych:

- Teresa Gawarkiewicz przewodniczący zespołu,
- Maria Kreczman członek zespołu,
- Edyta Milarska członek zespołu.

4) w Referacie Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas:

- Joanna Dziecinniak przewodniczący zespołu,
- Jan Czerniewski członek zespołu
- Beata Krajewska członek zespołu

5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania:

1) w Wydziale Ewidencji i Rejestracji :

- Anna Brzezik-Magdowska przewodniczący zespołu,
- Barbara Jurkiewicz członek zespołu,
- Dariusz Fischer członek zespołu.

2) w Wydziale Budżetu i Księgowości:

- Ewa Kowalska przewodniczący zespołu,
- Zofia Wujak członek zespołu,
- Beata Krajewska członek zespołu.

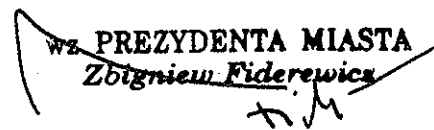
wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz

Zastępca Prezydenta

Załącznik nr 3 do
zarządzenia PMT nr 243A
z dnia 07.11.2008 r.

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych za 2008 rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Termin przekazania materiałów do Wydziału Budżetu i Księgowości
1.	Grunty	17-11-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
2.	Środki trwałe	17-11-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
3.	Zapasy materiałów w magazynach	31-12-2008	23-01-2009
4.	Inwestycje w toku	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
5.	Aktywa pieniężne w kasie	31-12-2008	23-01-2009
6.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
7.	Należności i zobowiązania	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
8.	Długoterminowe aktywa finansowe	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
9.	Krótkoterminowe papiery wartościowe	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
10.	Fundusze	31-12-2008 do 15-01-2009	23-01-2009
11.	Druki ścisłego zarachowania	31-12-2008	23-01-2009


wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta