

ZARZĄDZENIE NR 355

PREZYDENTA MIASTA TORUNIA z dnia 31 grudnia 2007 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Miasta Torunia.

Na podstawie §16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia zmienionego zarządzeniem nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 września 2006 r., nr z dnia 7 marca 2007 r., zarządzeniem nr 58 z dnia 14 marca 2007 r., nr 158 z dnia 15 czerwca 2007 r., nr 177 z dnia 4 lipca 2007 r., nr 307 z dnia 5 listopada 2007 r. oraz na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz rozdział 3 nstawy 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 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267 poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz.1540) zarządza się, co następuje:

§1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Torunia według stanu na dzień 31 grudnia 2007 roku.

§2. Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) aktywa pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych,
- 2) należności i zobowiązania,
- 3) długoterminowe aktywa finansowe,
- 4) krótkoterminowe papiery wartościowe,
- 5) fundusze,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

§3. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie należy przeprowadzić w formie protokołu z kontroli kasy.

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

3. 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.

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

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

§ 4. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w poszczególnych polach spisowych.

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.

3. Wykaz członków zespołów spisowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

§ 7. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 05 lutego 2008 r.

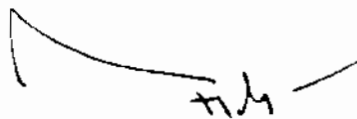
§ 8. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji.

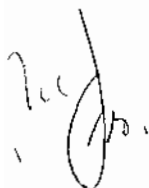
§ 10. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



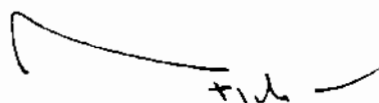
Urząd Miasta w Ząbku
ul. Wolności 10, 25-100 Ząbek
RADCA PRAWNY
Krzysztof G. G. G.
Nr 382/86
21.12.07.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr ...³⁵⁵...
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 31 grudnia 2007 r.

Wykaz pól spisowych

<u>Lp.</u>	<u>pole spisowe – nazwa</u>	<u>zakres inwentaryzacji</u>
1.	Wydział Ewidencji i Rejestracji	druki ścisłego zarachowania
2.	Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas, Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, krótko- i długoterminowe papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, należności i zobowiązania, fundusze
3.	Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji	należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych
4.	Referat Księgowości Budżetu Miasta	należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych,



Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się:

- a) - Maria Werder Przewodniczący Komisji
- b) - Anna Borowska członek
- c) - Wojciech Włodarek członek

§ 2. W skład zespołów spisowych powołuje się:

1) w Wydziale Ewidencji i Rejestracji :

- a) - Anna Brzezik-Magdowska przewodniczący zespołu
- b) - Barbara Jurkiewicz członek zespołu
- e) - Dariusz Fischer członek zespołu

2) w Referacie Księgowości Budżetu Miasta:

- a) - Ewa Kowalska przewodniczący zespołu
- b) - Wiesława Skowrońska członek zespołu
- c) - Zofia Wujak członek zespołu

3) w Referacie Księgowości Podatkowej i Egzekucji:

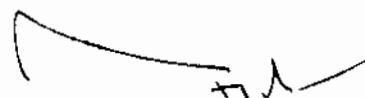
- a) - Bogusława Stańko przewodniczący zespołu
- b) - Beata Wronkowska członek zespołu
- c) - Barbara Glińska członek zespołu

4) w Referacie Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas:

- a) - Joanna Dziecinniak przewodniczący zespołu
- b) - Iwona Kempieńska członek zespołu
- e) - Magdalena Matusiak członek zespołu

5) w Referacie Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych:

- a) - Teresa Gawarkiewicz przewodniczący zespołu
- b) - Katarzyna Muchewicz członek zespołu
- c) - Maria Kreczman członek zespołu



Harmonogram inwentaryzacji za 2007 rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin wykonania
1.	Środki pieniężne w kasie	Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas	31-12-2007
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 31-12-2007 do 15-01-2008
3.	Długoterminowe i krótkoterminowe papiery wartościowe	Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 31-12-2007 do 15-01-2008
4.	Należności	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 31-12-2007 do 15-01-2008
5.	Zobowiązania	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 31-12-2007 do 31-01-2008
6.	Druki ścisłego zarachowania	Wydział Ewidencji i Rejestracji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas	od 31-12-2007 do 02-01-2008
7.	Fundusze	Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 31-12-2007 do 15-01-2008
8.	Protokół końcowy z inwentaryzacji		do 05-02-2008

