

**Zarządzenie nr 372**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 20.10.2004**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Miasta Torunia**

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 i Nr 116, poz.1203) i przepisów 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)

Prezydent Miasta Torunia  
zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Torunia w terminie od 30 października 2004 roku do 15 stycznia 2005 roku.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1) grunty                                   | - | według stanu na dzień 31 października 2004 roku |
| 2) środki trwałe                            | - | według stanu na dzień 31 października 2004 roku |
| 3) pozostałe środki trwałe                  | - | według stanu na dzień 31 października 2004 roku |
| 4) zapasy materiałów w magazynach           | - | według stanu na dzień 30 listopada 2004 roku    |
| 5) inwestycje w toku                        | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku      |
| 6) aktywa pieniężne w kasie                 | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku      |
| 7) środki pieniężne na rachunkach bankowych | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku,     |
| 8) należności i zobowiązania                | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku,     |
| 9) długoterminowe aktywa finansowe          | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku,     |
| 10) krótkoterminowe papiery wartościowe     | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku,     |
| 11) fundusze                                | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 roku,     |
| 12) druki ścisłego zarachowania             | - | według stanu na dzień 31 grudnia 2004 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. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 2,3,4 należy zinwentaryzować metodą spisu z natury na arkuszach spisowych.

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

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

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

7. 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.

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

9. 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.

2. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych-zgodnie z załącznikiem odpowiednio nr 4 lub 5, a po dokonaniu czynności spisowych do złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 6.

§ 9. Przewodniczących zespołów spisowych zobowiązuje się do pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 30 października 2004 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 sprawozdania 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.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości  
*Magdalena Liszkowska-Kacprniewicz*  
mgr Magdalena Liszkowska-Kacprniewicz

## 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 Gospodarczy,
- 2) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 3) Wydział Ewidencji i Rejestracji,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydział Ochrony Ludności,
- 6) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 8) Biuro Strategii i Ekonomiki,
- 9) Wydział Środowiska i Zieleni,
- 10) Wydział Kultury i Rekreacji.

### § 3. Zapasy materiałów w magazynach:

- 1) Mag 01- Wydział Gospodarczy,
- 2) Mag 02- Wydział Edukacji i Sportu,
- 3) Mag 03- Wydział Kultury i Rekreacji,
- 4) Mag 04- Wydział Kultury i Rekreacji,
- 5) Mag 05- Wydział Gospodarczy,
- 6) Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 7) Mag 08- Wydział Ochrony Ludności,
- 8) Mag 09- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 9) Mag 10- Wydział Promocji i Informacji,
- 10) Mag 11- obcy,
- 11) Mag 12 – Centrum Powiadamiania Ratownictwa.

### § 4. Aktywa pieniężne w kasie:

- 1) Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Księgowości Podatkowej w Wydziale Podatków i Windykacji.

### § 5. Środki pieniężne na rachunkach bankowych:

- 1) Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu i Księgowości,

3) Referat Księgowości Podatkowej w Wydziale Podatków i Windykacji,

§ 6. Należności i zobowiązania:

- 1) Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu i Księgowości,
- 3) Referat Księgowości Podatkowej w Wydziale Podatków i Windykacji.

§ 7. Długoterminowe aktywa finansowe i krótkoterminowe papiery wartościowe:

- 1) Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 8. Fundusze:

- 1) Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 9. Druki ścisłego zarachowania:

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

Prezydent Miasta Morunia  
  
Michał Zaleski

## Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

### § 1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się:

- Mirosława Beszczyńska - Drożdża      przewodniczący komisji,
- Maria Werder      z-ca przewodniczącego komisji,
- Roman Waraksa      członek,
- Ewa Zoch      członek.

### § 2. W skład zespołów spisowych powołuje się:

#### 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:

- Maria Szmyd      przewodniczący zespołu,
- Elżbieta Florkowska      członek zespołu,
- Jacek Mańkowski      członek zespołu,
- Dorota Jatczak – Lewandowska      członek zespołu,
- Małgorzata Stępińska      członek zespołu.

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

##### 1) w Wydziale Gospodarczym:

- Roman Waraksa      przewodniczący zespołu,
- Halina Rywacka      członek zespołu,
- Hanna Przybylska      członek zespołu.

##### 2) w Wydziale Inwestycji i Remontów :

- Marcin Maksim      przewodniczący zespołu,
- Grażyna Kaczyńska- Koska      członek,
- Piotr Winiarski      członek.

##### 3) w Wydział Ewidencji i Rejestracji:

- Andrzej Śliwowski      przewodniczący zespołu,
- Grażyna Synowiec      członek,
- Ewa Trędewicz      członek.

##### 4) w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami:

- Małgorzata Pęszyńska – Jędrzejowska      przewodniczący zespołu,
- Maria Bauchrowicz      członek,
- Teresa Pabiś      członek.

##### 5) w Wydziale Ochrony Ludności:

- Edward Mazur      przewodniczący zespołu,
- Sławomir Czeterbok      członek,
- Marek Przybylski      członek.

6) w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej:

- Aleksandra Karasiewicz przewodniczący zespołu,
- Anna Czajka członek,
- Izabela Miłoszewska członek.

7) w Wydziale Gospodarki Komunalnej:

- Jan Stępień przewodniczący zespołu,
- Ryszard Kwiatkowski członek,
- Piotr Rutkowski członek.

8) w Biurze Strategii i Ekonomiki:

- Dariusz Polcyn przewodniczący zespołu,
- Wojciech Włodarek członek,
- Sławomir Wojdyło członek.

9) w Wydziale Środowiska i Zieleni:

- Tomasz Kozłowski przewodniczący zespołu,
- Elżbieta Dokurno członek,
- Julian Skory członek.

10) w Wydziale Kultury i Rekreacji:

- Joanna Dokurno-Kolasińska przewodniczący zespołu,
- Alina Bloch członek,
- Małgorzata Hoffmann członek.

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zapasów materiałów w magazynach:

1) Mag 01 i 05 – Wydział Gospodarczy:

- Wiesława Traczyk przewodniczący zespołu,
- Edward Mazur członek zespołu,
- Anna Przybylska członek zespołu.

2) Mag 02- Wydział Edukacji i Sportu:

- Maria Seklecka przewodniczący zespołu,
- Katarzyna Dąbrowska członek zespołu,
- Piotr Rutkowski członek zespołu.

3) Mag 03 i 04 - Wydział Kultury i Rekreacji:

- Alina Bloch przewodniczący zespołu,
- Elżbieta Dokurno członek zespołu,
- Maria Kowalska członek zespołu.

4) Mag 06- Biuro Miejski Konserwator Zabytków:

- Sławomir Szczerbiński przewodniczący zespołu,
- Sławomir Wojdyło członek zespołu,
- Anna Wiencek-Kałucka członek zespołu.

5) Mag 08- Wydział Ochrony Ludności:

- Marek Przybylski przewodniczący zespołu,
- Eugeniusz Stefański członek zespołu,

- Dorota Boniecka członek zespołu.

6) Mag 09- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej:

- Ewa Misiołek przewodniczący zespołu,  
- Anna Kwiatkowska członek zespołu,  
- Danuta Krueger członek zespołu.

7) Mag 10- Wydział Promocji i Informacji:

- Joanna Dokurno-Kolasińska przewodniczący zespołu,  
- Małgorzata Hoffmann członek zespołu,  
- Małgorzata Litwin członek zespołu.

8) Mag 11- obcy:

- Wiesława Tyrchan przewodniczący zespołu,  
- Mirosława Derkowska członek zespołu,  
- Elżbieta Kowalska 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:

- Katarzyna Julkowska przewodniczący zespołu,  
- Wiesława Skowrońska członek zespołu,  
- Zofia Wujak członek zespołu.

2) w Referacie Księgowości Podatkowej:

- Ryszard Potęga przewodniczący zespołu,  
- Bogusława Stańko członek zespołu,  
- Barbara Glińska członek zespołu.

3) w Referacie Księgowości Urzędu:

- Paweł Adamczyk przewodniczący zespołu,  
- Mariola Janecka członek zespołu,  
- Iwona Kępińska 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 Referacie Księgowości Urzędu:

- Paweł Adamczyk przewodniczący zespołu,  
- Mariola Janecka członek zespołu,  
- Iwona Kępińska członek zespołu.

Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski  
40



### Harmonogram inwentaryzacji na 2004. rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Termin przekazania materiałów do Wydziału Budżetu i Księgowości
1.	Grunty	31-10-2004	10-01-2005
2.	Środki trwałe	31-10-2004	10-01-2005
3.	Pozostałe środki trwałe	31-10-2004	10-01-2005
4.	Zapasy materiałów w magazynach	30-11-2004	10-01-2005
5.	Inwestycje w toku	31-12-2004	20-01-2005
6.	Aktywa pieniężne w kasie	31-12-2004	10-01-2005
7.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31-12-2004	10-01-2005
8.	Należności i zobowiązania	31-12-2004	31-01-2005
9.	Długoterminowe aktywa finansowe	31-12-2004	31-01-2005
10.	Krótkoterminowe papiery wartościowe	31-12-2004	31-01-2005
11.	Fundusze	31-12-2004	31-01-2005
12.	Druki ścisłego zarachowania	31-12-2004	20-01-2005

  
Prezydent Miasta Torunia  
Michał Zaleski

### Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątku w dniu .....  
ja ..... niżej podpisany (a)  
oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazanej do księgowości,
2. uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w księgowości na dzień ..... stan magazynu - .....
3. ostatnie dowody obrotu magazynowego były następujące:

rodzaj dowodu	nr dowodu	nr księgowy	data
przychód	.....	.....	.....
rozchód	.....	.....	.....

Toruń dnia ..... 2004 roku

pieczęć wydziału

.....  
podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

.....  
podpis kierownika

### Oświadczenie przedinventaryzacyjne osoby odpowiedzialnej za środki pieniężne

Ja ..... niżej podpisany (a) niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu zostały ujęte w prowadzonej przez mnie ewidencji i przekazane do księgowości.

Ostatnie przekazane dowody to:

Raport kasowy nr ..... z dnia .....

Dowód KP nr ..... z dnia .....

Kwitariusz nr ..... z dnia .....

Dowód KW nr ..... z dnia .....

Inne dokumenty .....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej

**Oświadczenie poinwentaryzacyjne  
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Ja ..... niżej podpisany (a) niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku za które jestem odpowiedzialny (a) zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonanym w czasie od dnia ..... do dnia ..... i zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru .....

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej