

Zarządzenie nr .....

Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia .....<sup>27</sup> grudnia 2006 r.

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 04 września 2006 r. oraz na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz rozdział 3 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 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)

Prezydent Miasta Torunia  
zarządza, co następuje:

**§1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Torunia według stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku.

**§2.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

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

**§3.** 1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie należy przeprowadzić w formie protokołu z kontroli kasy.

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

4. 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.

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

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

**§ 4.** 1. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona 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.

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 10 dni po zakończeniu spisu.

§ 8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia w ewidencji w drodze:

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- 2) uporządkowania ewidencji ilościowej i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 9. Arkusze spisowe przewodniczący zespołów spisowych pobiorą w sekretariacie Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 29 grudnia 2006 roku.

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

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

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

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca  
Przewodniczący  
Zbigniew Kiderman

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości  
Magdalena Błiszkowska-Kacprowicz

Skarbnik Miasta Torunia  
mgr Bolesław Tymolewski

Grzegorz Gorzał  
T. 150

### 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	należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych
4.	Referat Księgowości Budżetu Miasta	należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych,
5.	Magazyny	materiały w magazynach
a)	Mag 01- Wydział Organizacyjny,	
b)	Mag 02- Wydział Edukacji i Sportu,	
c)	Mag 03- Wydział Kultury ,	
d)	Mag 04- Wydział Kultury ,	
e)	Mag 05- Wydział Organizacyjny,	
f)	Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,	
g)	Mag 08- Wydział Ochrony Ludności,	
h)	Mag 09- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,	
i)	Mag 10- Wydział Informacji Promocji i Turystyki,	
j)	Mag 11- obcy,	
k)	Mag 12 - Wydział Ochrony Ludności.	

### **Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.**

§ 1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się:

- a) - Mirosława Beszczyńska- Drożdża Przewodniczący Komisji
- b) - Maria Werder Z-ca Przewodniczącego Komisji
- c) - Teresa Jankowicz członek
- d) - Ewa Zoch 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
- c) - Dariusz Fischer członek zespołu

2) w Referacie Księgowości Budżetu Miasta:

- a) - Katarzyna Julkowska 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) - Jarosław Szatkowski członek zespołu
- c) - Barbara Glińska członek zespołu

4) w Referacie Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas:

- a) - Dorota Weber przewodniczący zespołu
- b) - Mariola Janecka członek zespołu
- c) - Halina Orzechowska członek zespołu

5) w Referacie Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych:

- a) - Joanna Danicka przewodniczący zespołu
- b) - Iwona Kempieńska członek zespołu
- c) - Maria Kreczman członek zespołu

6) w magazynach: Mag 01 i 05 – Wydział Organizacyjny

- a) - Wiesława Traczyk przewodniczący zespołu
- b) - Edward Mazur członek zespołu
- c) - Anna Daab członek zespołu

7) w magazynie Mag 02- Wydział Edukacji i Sportu

- a) - Maria Seklecka przewodniczący zespołu
- b) - Katarzyna Dąbrowska członek zespołu
- c) - Elżbieta Dokurno członek zespołu

- 8) w magazynach Mag 03 i 04 - Wydział Kultury
- a) - Alina Bloch przewodniczący zespołu
  - b) - Piotr Rutkowski członek zespołu
  - c) - Maria Kowalska członek zespołu
- 9) w magazynie Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków
- a) - Sławomir Szczerbiński przewodniczący zespołu
  - b) - Sławomir Wojdyło członek zespołu
  - c) - Włodzimierz Drgas członek zespołu
- 10) w magazynach: Mag 08 i 12 Wydział Ochrony Ludności
- a) - Marek Przybylski przewodniczący zespołu
  - b) - Eugeniusz Stefański członek zespołu
  - c) - Irena Pawlik członek zespołu
- 11) w magazynie Mag 09- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
- a) - Ewa Misiołek przewodniczący zespołu
  - b) - Ryszard Kwiatkowski członek zespołu
  - c) - Anna Januszko członek zespołu
- 12) w magazynie Mag 10- Wydział Informacji Promocji i Turystyki
- a) - Joanna Dokurno-Kolasińska przewodniczący zespołu
  - b) - Małgorzata Hoffmann członek zespołu
  - c) - Anna Wienczek-Kałużka członek zespołu
- 13) w magazynie Mag 11- obcy.
- a) - Wiesława Tyrchan przewodniczący zespołu
  - b) - Małgorzata Moczyńska członek zespołu
  - c) - Elżbieta Kowalska członek zespołu

**Harmonogram inwentaryzacji za 2006 rok.**

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne w kasie	Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas	29-12-2006
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 29-12-2006 do 15-01-2007
3.	Długoterminowe i krótkoterminowe papiery wartościowe	Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 29-12-2006 do 31-01-2007
4.	Należności i zobowiązania	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 29-12-2006 do 28-02-2007
5.	Stan materiałów w magazynach	Poszczególne magazyny	od 29-12-2006 do 03-01-2007
6.	Druki ścisłego zarachowania	Wydział Ewidencji i Rejestracji Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas	od 29-12-2006 do 02-01-2007
7.	Fundusze	Referat Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Referat Ewidencji Wydatków i Funduszy Celowych	od 29-12-2006 do 28-02-2007