

Zarządzenie nr ...~~441~~.....

Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 28. grudnia 2005 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 oraz na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 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 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539)

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 2005 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 zobowiązuje się 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 zobowiązuje się 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 Wydziale Budżetu i Księgowości w terminie do dnia 30 grudnia 2005 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.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Skarbnik Miasta Torunia


mgr Bolesław Tymolewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY

Jolanta Zyman

nr - 535

21.12.2005r.

Wykaz pól spisowych

Lp.	pole spisowe – nazwa	zakres inwentaryzacji
1.	Wydział Ewidencji i Rejestracji	druki ścisłego zarachowania
2.	Referat Księgowości Budżetu Miasta	należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych,
3.	Referat Księgowości Podatkowej	należności i zobowiązania, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych
4.	Referat Księgowości Urzędu	środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, druki ścisłego zarachowania, należności i zobowiązania, fundusze, długoterminowe i krótkoterminowe papiery wartościowe,
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.	

Prezydent Miasta Torunia

Michał Galeski

Mej

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ...441...
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 28.09.2005 r.

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:

- | | | |
|----|-----------------------|------------------------|
| a) | - Jarosław Szatkowski | przewodniczący zespołu |
| b) | - Bogusława Stańko | członek zespołu |
| c) | - Barbara Glińska | członek zespołu |

4) w Referacie Księgowości Urzędu:

- | | | |
|----|----------------------|------------------------|
| a) | - Paweł Adameczyk | przewodniczący zespołu |
| b) | - Mariola Janecka | członek zespołu |
| c) | - Beata Jędrzejewska | członek zespołu |

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

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

6) w magazynie Mag 02- Wydział Edukacji i Sportu

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

7) w magazynach Mag 03 i 04 - Wydział Kultury

- | | | |
|----|-------------------|------------------------|
| a) | - Alina Bloch | przewodniczący zespołu |
| b) | - Piotr Růtkowski | członek zespołu |

- c) - Maria Kowalska członek zespołu
- 8) w magazynie Mag 06- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków
- a) - Sławomir Szczerbiński przewodniczący zespołu
 - b) - Sławomir Wojdyło członek zespołu
 - c) - Włodzimierz Drgas członek zespołu
- 9) w magazynach: Mag 08 i 12 Wydział Ochrony Ludności
- a) - Marek Przybylski przewodniczący zespołu
 - b) - Eugeniusz Stefański członek zespołu
 - c) - Irena Pawlik członek zespołu
- 10) w magazynie Mag 09- Wydział Zdrowia i Polityki Społ.
- a) - Ewa Misiólek przewodniczący zespołu
 - b) - Ryszard Kwiatkowski członek zespołu
 - c) - Małgorzata Litwin członek zespołu
- 11) w magazynie Mag 10- Wydział Informacji, Promocji i Turystyki
- a) - Joanna Dokurno-Kolasińska przewodniczący zespołu
 - b) - Małgorzata Hoffmann członek zespołu
 - c) - Anna Wiencek-Kałucka członek zespołu
- 12) w magazynie Mag 11- obcy.
- a) - Wiesława Tyrchan przewodniczący zespołu
 - b) - Małgorzata Moczyńska członek zespołu
 - c) - Elżbieta Kowalska członek zespołu

Prezydent miasta Torunia
Michał Zaleski

Michał Zaleski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 441.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 28 grudnia 2005 r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2005. rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne w kasie	Referat Księgowości Urzędu Referat Księgowości Podatkowej	30-12-2005
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej Referat Księgowości Urzędu	od 31-12-2005 do 15-01-2006
3.	Długoterminowe i krótkoterminowe papiery wartościowe	Referat Księgowości Urzędu	od 31-12-2005 do 31-01-2006
4.	Należności i zobowiązania	Referat Księgowości Budżetu Miasta Referat Księgowości Podatkowej Referat Księgowości Urzędu	od 31-12-2005 do 28-02-2006
5.	Stan materiałów w magazynach	Poszczególne magazyny	od 30-12-2005 do 03-01-2006
6.	Druki ścisłego zarachowania	Wydział Ewidencji i Rejestracji Referat Księgowości Urzędu	od 30-12-2005 do 02-01-2006
7.	Fundusze	Referat Księgowości Urzędu	od 30-12-2005 do 28-02-2006

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski