

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.87.2011
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 2 grudnia 2011r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Ruda Śląska według stanu na dzień 31 grudnia 2011 roku nastąpi w dniach od 05.12.2011r. do 15.01.2012r.

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- | | | |
|----|---------------------------|--------------------|
| 1) | Bogusława Opaczyńska | przewodnicząca |
| 2) | Bożena Seifried - Raźniak | wiceprzewodnicząca |
| 3) | Wojciech Bekierz | wiceprzewodniczący |
| 4) | Agata Kaczmarczyk | członek |
| 5) | Michał Guzy | członek |

§ 3.Przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej określa protokolarnie na pierwszym posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej zakres praw i obowiązków wiceprzewodniczących i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz określa szczegółowy harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

§ 4. Dla dokonania czynności inwentaryzacyjnych powołuje się cztery zespoły spisowe, w następującym składzie:

Zespół nr 1

- | | | |
|----|------------------|----------------|
| 1) | Sonia Szorek | przewodnicząca |
| 2) | Tomasz Leszczyna | członek |
| 3) | Roman Bar | członek |

Zespół nr 2

- | | | |
|----|--------------------|----------------|
| 1) | Piotr Holona | przewodniczący |
| 2) | Barbara Potoczek | członek |
| 3) | Aleksandra Handler | członek |

Zespół nr 3

- | | | |
|----|--------------|----------------|
| 1) | Monika Nowak | przewodnicząca |
|----|--------------|----------------|

- 2) Krzysztof Żok członek
- 3) Katarzyna Świata członek

Zespół nr 4

- 1) Dariusz Matuszewski przewodniczący
- 2) Michał Majok członek
- 3) Bernard Grzywocz członek
- 4) Agnieszka Janoszczuk członek
- 5) Rafał Sieradzki członek
- 6) Henryk Izert członek
- 7) Danuta Borowicz członek
- 8) Izabela Łuczak członek
- 9) Elżbieta Bania członek
- 10) Jarosław Weremczuk członek

§ 5. Zespoły 1 - 3 przeprowadzają inwentaryzację w formie spisu z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości), pozostałych środków trwałych, wyposażenia, środków pieniężnych w gotówce (a także papierów wartościowych) w budynkach Urzędu Miasta Ruda Śląska.

§ 6. Zespół 4 przeprowadza inwentaryzację gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z ewidencją zasobu nieruchomości.

§ 7. Upoważnia się przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej do dokonywania zmian:

- 1) składów zespołów spisowych;
- 2) aktualizacji harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych w zakresie terminów wykonania czynności i obszarów spisowych;
- 3) wyodrębnienia z zespołu 4 podzespołów spisowych

§ 8. Osoby odpowiedzialne (w szczególności osoby materialnie odpowiedzialne, użytkownicy składników podlegających inwentaryzacji, prowadzący ewidencję gminnego zasobu nieruchomości) są zobowiązane do:

- 1) przeprowadzenia likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych,
- 2) uczestnictwa w szkoleniowej naradzie przedinwentaryzacyjnej,
- 3) właściwego przygotowania do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych i znajdujących się w nich składników, a także uporządkowania ewidencji ilościowej składników majątkowych w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych,

- 4) nieprzerwanego uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych oraz dokonywania wspólnie z zespołem spisowym ustalania ilości inwentaryzowanych składników,
- 5) dopilnowania ujęcia rzeczywistych ilości składników w arkuszach spisowych, a także ujęcia na odrębnych arkuszach artykułów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek,
- 6) wskazania osób upoważnionych do reprezentowania osób odpowiedzialnych, które z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w inwentaryzacji,
- 7) dopilnowania poprawności sporządzenia arkuszy spisów z natury lub protokołów inwentaryzacyjnych oraz złożenia na nich swoich podpisów,
- 8) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- 9) wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, proponowanego sposobu ich rozliczenia, a także sformułowanie wniosków w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych,
- 10) wykorzystania wszystkich istotnych spostrzeżeń wyniesionych z inwentaryzacji, a w tym zaleceń kierownika jednostki wydanych na wniosek organów dokonujących inwentaryzacji, dla doskonalenia organizacji i realizacji w przyszłości prowadzonej działalności.

§ 9. Zespoły spisowe są zobowiązane do:

- 1) udziału w instruktażowej naradzie przedinwentaryzacyjnej, organizowanej i prowadzonej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) pobrania od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiednio oznaczonych i ponumerowanych arkuszy spisowych (lub - w inwentaryzacji gruntów - protokołów czynności inwentaryzacyjnych, których wzór stanowi Załącznik nr 1),
- 3) przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych rejonach spisowych,
- 4) bieżącego przeprowadzania analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników (w trakcie czynności inwentaryzacyjnych), oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń (przed kradzieżą, zaborem, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.), w których są one przechowywane,
- 5) terminowego przekazania materiałów z inwentaryzacji (zwłaszcza dokumentacji spisów z natury lub protokołów czynności inwentaryzacyjnych) po zakończeniu spisów, jak również uzgodnień sald (dotyczy stanu środków pieniężnych) - przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 6) odbierania od osób odpowiedzialnych materialnie lub użytkowników składników podlegających inwentaryzacji oświadczeń, złożonych według wzoru określonego w załączniku nr 2 i 3,
- 7) opracowania i przekazania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego również istotne spostrzeżenia w zakresie zabezpieczenia składników i pomieszczeń, występowania składników zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych, przygotowania rejonów do inwentaryzacji itp. (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4).

§ 10. Zobowiązuję pracowników Wydziałów prowadzących ewidencję składników majątkowych do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych (w dokumencie według wzoru stanowiącego załącznik nr 5).

§ 11. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6), przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7), uzyskanie akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Prezydentowi w wyznaczonym w harmonogramie czynności inwentaryzacyjnych terminie.

§ 12. Nakazuje się wstrzymanie zakupów na czas trwania spisu.

§ 13. Zobowiązuje się do obecności w pracy wszystkich pracowników odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym będą wykonywane czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem (z wyłączeniem osób korzystających ze zwolnień lekarskich).

§ 14. Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzona Zarządzeniem Nr SP.ORG.0151-327/10 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 29 października 2010 roku w sprawie Zakładowych Zasad Rachunkowości.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzyć Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 16. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Grażyna Dziedzic

**PROTOKÓŁ CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH
INWENTARYZACJA GRUNTÓW**

od nr do nr

Członkowie zespołu spisowego (imię i nazwisko):

1.
2.

Osoby odpowiedzialne (imię i nazwisko):

1.
2.

Inwentaryzację gruntów (praw zakwalifikowanych do nieruchomości) przeprowadza się na dzień

Czynności rozpoczęto dnia o godzinie

Czynności zakończono dnia o godzinie

Lp.	Numer w gminnym zasobie nieruchomości	Numer inwentarzowy	Dokument nabycia	Powierzchnia (według gminnego zasobu nieruchomości)	Powierzchnia (według ewidencji środków trwałych)	Wartość w gminnym zasobie nieruchomości	Wartość w ewidencji środków trwałych	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Podpisy osób odpowiedzialnych:

Podpisy członków zespołu spisowego

PREZYDENT MIASTA
Grażyna Dziejcz

Rejon (pole) spisowy

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem, w związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
Data

.....
Podpis

.....
Zespół spisowy

.....
Data

.....
Podpisy

PRZEZYDENT MIASTA
Grażyna Dziejic

Rejon (pole) spisowy

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że inwentaryzacja gruntów, za ewidencjonowanie których ponoszę odpowiedzialność i w zakresie dostępnej mi dokumentacji, została przeprowadzona w mojej obecności i z moim czynnym udziałem, w związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do jej poprawności i kompletności oraz pracy dokonującego jej zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
Data

.....
Podpis

.....
Zespół spisowy

.....
Data

.....
Podpisy

PRZEZYDENT MIASTA
Grażyna Dziejczak

SPRAWOZDANIE

zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury
w rejonie spisowym
dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący
(imię i nazwisko)

Członek
(imię i nazwisko)

Członek
(imię i nazwisko)

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (protokołów czynności inwentaryzacyjnych):

- 1) pobrano w dniu,arkuszy
od numeru do numeru,
od numeru do numeru
- 2) wykorzystano arkuszy o numerach
- 3) zwrócono czystych arkuszy o numerach:
- 4) zwrócono zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi dotyczące przygotowania inwentaryzacji:

.....
.....
.....
.....

3. Uwagi dotyczące przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....
.....

4. Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe itp.:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, psuciem itp.:

.....
.....
.....
.....

6. Inne uwagi:

.....
.....
.....
.....

7. Wnioski i spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
.....
.....
.....

(Podpisy osób odpowiedzialnych)

.....
.....
.....
.....

(Podpisy zespołu spisowego)

PRZEZYDENT MIASTA
Grażyna Dziejic

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
(WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH)**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Wiceprzewodniczący
4. Członek
5. Członek

na posiedzeniu, które odbyło się w dniu, w celu rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie *Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr* z dnia, dokonała następujących ustaleń:

A. ustalono niedobory o wartości

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW:

I.

1. nazwa składnika majątku:

.....

2. grupa klasyfikacyjna:

.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia niedoboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. niedobór zaklasyfikowany jako:

1) ubytki naturalne,

2) niedobory pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie nadwyżkami,

3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,

4) niedobory zawinione, których

- a) należy dochodzić celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały (w formie ich równowartości lub innej rekompensaty),
- b) nie należy dochodzić, a co najwyżej zastosować wobec osób winnych inne środki (upomnienia, nagany itp.).

II.

1. nazwa składnika majątku:

.....

2. grupa klasyfikacyjna:

.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia niedoboru:

.....

.....

.....

.....

.....

niedobór zaklasyfikowany jako:

1) ubytki naturalne,

2) niedobory pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie nadwyżkami,

3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,

4) niedobory zawinione, których

a) należy dochodzić celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały (w formie ich równowartości lub innej rekompensaty),

b) nie należy dochodzić, a co najwyżej zastosować wobec osób winnych inne środki (upomnienia, nagany itp.).

III.

B. ustalono nadwyżki w wysokości

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE NADWYŻEK

I.

1. nazwa składnika majątku:

.....

2. grupa klasyfikacyjna:

.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia nadwyżki:

.....
.....
.....
.....

5. nadwyżki zaklasyfikowano jako:

- 1) nadwyżki pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie niedoborami,
- 2) nadwyżki rzeczywiste, które należy odnieść na przychody jednostki.

II.

C. nie ustalono niedoborów i nadwyżek

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Wiceprzewodniczący
4. Członek
5. Członek

Opinia Skarbnika Miasta

.....
.....
.....
.....

Opinia Sekretarza Miasta

.....
.....
.....
.....

Decyzja (stanowisko) Prezydenta Miasta

.....
.....
.....
.....
.....

PRZEZYDENT MIASTA
Grażyna Dziedzic

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1. Skład zakładowej komisji inwentaryzacyjnej:

..... Przewodniczący
..... Wiceprzewodniczący
..... Wiceprzewodniczący
..... Członek
..... Członek

2. Pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia dotyczące prawidłowości przygotowania inwentaryzacji (w tym rejonów spisowych do spisu)

.....
.....
.....
.....

3. Płynność realizacji harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w czynnościach spisowych i ich przyczyny)

.....
.....
.....
.....
.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne oraz zależne od personelu jednostki)

.....
.....
.....
.....
.....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych

.....
.....
.....
.....

.....
.....

6. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o charakterze ogólnym (w tym nadające się do wykorzystania przy doskonaleniu działalności i kolejnych inwentaryzacji)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

.....

Podpis przewodniczącego komisji

Opinia Skarbnika Miasta:

.....
.....
.....
.....
.....

Decyzja Prezydenta Miasta:

.....
.....
.....
.....
.....

PRZEZYDENT MIASTA
Grażyna Dziedzic