

Zarządzenie Nr 176/2010
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 12 października 2010 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 54/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź
ustala co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Czeladź przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Ewa Kołodziejczyk – przewodnicząca
2. Anna Drzazga – członek
3. Agnieszka Pokorny – członek
4. Mariusz Cieśllicki – członek

W terminie od dnia 12 października 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;
 - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - zapasy materiałów,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych)
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
 - środki pieniężne w kasie,
 - чеки i weksle obce,
 - depozyty,
 - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
 - udziały i akcje,
 - własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom
- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
 - środki trwałe w budowie,

- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
 - grunty,
 - należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:
- druki ścisłego zarachowania

§ 3.

1. Powołuję 11 zespołów spisowych dla przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> a) Wydziału Kontroli i Audytora wewnętrznego b) Wydziału Finansowo-Budżetowy II p. c) Pralni II p. d) Pozostałych pomieszczeniach II p. e) Wydziału Organizacyjno-Prawnego f) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego g) Radców Prawnych (Pokoje od nr 222 do nr 231, od nr 122 do nr 133)	1. Katarzyna Sitarczyk 2. Dagmara Pawlak
II	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego b) Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji c) Wydziału Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej d) Sali Sesyjnej (Pokoje od nr 201 do nr 221)	1. Adam Jandała 2. Bartosz Oleksiewicz
III	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> a) Wydziału Promocji Miasta b) Sekretariatów, gabinetów c) Sal konferencyjnych d) Biura Rady, Kancelarii, USC (Pokoje od nr 101 do nr 121)	1. Izabela Doroz 2. Anna Lisek
IV	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: <ul style="list-style-type: none"> a) Wydziału Spraw Obywatelskich b) Wydziału Finansowo-Budżetowego c) Kasy d) Biura Obsługi Klienta e) Punktu Informacyjnego (Pokoje nr 6 do nr 11)	1. Cecylia Kamińska 2. Dorota Dobrucka
V	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów	1. Irena Sączowska

	komputerowych) w pomieszczeniach: a) Straży Miejskiej b) Zarządzania Kryzysowego (dyżurka SSD, pokoje od nr 16 do nr 27, Sala Szkoleń)	2. Klaudia Zygmundczyk
VI	1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach budynku U M: a) magazynów, b) warsztatów, c) piwnic, d) archiwów, e) garaży, f) szatni, 2. Środki trwałe - środki transportowe	1. Marzena Koziół 2. Maciej Jędrusik
VII	1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie bez zestawów komputerowych) w pomieszczeniach: a) Pałacu Ślubów, b) Magazynu OC, c) Cmentarza Komunalnego 2. Zapasy magazynowe w magazynie OC	1. Grzegorz Otremba 2. Krystian Załączny
VIII	1. Zestawy komputerowe 2. Wartości niematerialne i prawne stanowiące:	1. Robert Smaczyński 2. Krystian Załączny
IX	1. Środki trwałe - Budynki	1. Małgorzata Wygaś 2. Anna Leszek
X	1. Obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek)	1. Marzena Koziół 2. Anna Wróbel
XI	2. Kasa Urzędu Miasta (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania)	1. Zinada Pycia 2. Izabela Doroz

2. Powołuję 2 zespoły dla przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji następujących składników:

Zespół	Składniki majątkowe	Członkowie zespołu spisowego
XII	1. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony a) budowle b) lokale 2. Grunty	1. Anna Borowiec 2. Ewa Truskowska
XIII	Środki trwałe w budowie,	1. Alina Węglarz 2. Bożena Marzec

3. Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury,

§ 5

Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski