

Zarządzenie Nr 586/2013
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w 2013 r.

Na podstawie pkt 1.2.8 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 185/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu z późn. zm., zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu następujących składników majątkowych:

wg stanu na:

1) spisem z natury :

- | | |
|--|---------------|
| a) zapasy materiałów i innych składników, znajdujących się w magazynie administracyjno - gospodarczym, | 31.12.2013 r. |
| b) zapasy materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w magazynie przeciwpowodziowym, | 31.12.2013 r. |
| c) zapasy materiałów i towarów znajdujących się w Centrum Informacji Turystycznej, | 31.12.2013 r. |
| d) stan paliwa w pojazdach wykorzystywanych przez Urząd Miejski, | 31.12.2013 r. |
| e) środki pieniężne w kasach, czek, weksle, obligacje, druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości znajdujące się w kasach, druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości znajdujące się poza kasami Urzędu, | 31.12.2013 r. |
| f) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, | 30.11.2013 r. |

2) metodą pisemnego potwierdzenia sald :

wg stanu na:

- | | |
|--|---------------|
| a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, | 31.12.2013 r. |
| b) należności jednostki budżetowej z wyjątkiem, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, publicznoprawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności do kwoty nie przekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, | 30.11.2013 r. |
| c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom, | 30.11.2013 r. |

- 3) **porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji sald i uzgodnień :** **wg stanu na:**
- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, 30.11.2013 r.
 - b) zobowiązania i należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, publicznoprawne, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności do kwoty nie przekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, 30.11.2013 r.
 - c) grunty, 30.11.2013 r.
 - d) udziały i akcje w spółkach, 30.11.2013 r.
 - e) wartości niematerialne i prawne, 30.11.2013 r.
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje), 30.11.2013 r.
 - g) należności i zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa jednostki samorządu terytorialnego i organu podatkowego 30.11.2013 r.
 - h) pozostałe aktywa i pasywa jednostki budżetowej 30.11.2013 r.
2. Ustalenie stanu składników majątkowych, dla których spis z natury, bądź termin potwierdzenia sald lub porównania sald i weryfikacji określono na inny niż na dzień bilansowy, dokona Wydział Finansowy na podstawie obrotów (przychodów i rozchodów), jakie wystąpią między datą zakończenia spisu, datą potwierdzenia i porównania sald lub weryfikacji a dniem bilansowym.
3. Inwentaryzacja należności do kwoty 44,00 zł (nie przekraczającej pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji) nastąpi metodą weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§ 2

W celu przeprowadzenia spisów z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji i uzgodnień powołuje się następujące zespoły spisowe w składach:

1) **Zespół spisowy Nr 1 - Zapasy materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w magazynie administracyjno – gospodarczym :**

- a) przewodniczący zespołu Dominik Kałużny,
 - b) członek zespołu Jerzy Cichecki.
- Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 02.01.2014 r. do 03.01.2014 r.
Miejsce (pole) spisu: Magazyn administracyjno - gospodarczy przy ul. Kościuszki 1 A.

2) **Zespół spisowy Nr 2 - Zapasy materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w magazynie przeciwpowodziowym :**

- a) przewodniczący zespołu Marcin Balcerzak,
 - b) członek zespołu Ewa Tomczyk.
- Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 02.01.2014 r. do 03.01.2014 r.
Miejsce (pole) spisu: Magazyn przeciwpowodziowy przy ul. Kościuszki 14.

3) **Zespół spisowy Nr 3 - Stan paliwa w pojazdach Urzędu Miejskiego w Kaliszu :**

- a) przewodniczący zespołu Andrzej Bielewicz,
 - b) członek zespołu Janusz Piątek.
- Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: 31.12.2013 r.
Miejsce (pole) spisu: Samochody wykorzystywane przez Urząd Miejski w Kaliszu.

4) Zespół spisowy Nr 4 - Środki pieniężne w kasach, czeki, weksle, obligacje, druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości znajdujące się w kasach :

- a) przewodniczący zespołu Katarzyna Stasiak,
b) członek zespołu Maria Matusiak.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: 31.12.2013 r.

Miejsce (pole) spisu: kasy w Ratuszu, Biurze Obsługi Interesanta, Centrum Informacji Turystycznej.

5) Zespół spisowy Nr 5 – Depozyty, druki ścisłego zarachowania, i inne wartości znajdujące się poza kasami :

- a) przewodniczący zespołu Teresa Wojtas,
b) członek zespołu Przemysław Kosobucki.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 31.12.2013 r. do 07.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Miejsca przechowywania druków, depozytów i innych wartości (WF, WSO, WAG).

6) Zespół spisowy Nr 6 - Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek :

- a) przewodniczący zespołu Anna Zaradna,
b) członek zespołu Jacek Słupianek.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: USC, WSO, WZKO ul. Kościuszki I A, WO, WF w Ratuszu

7) Zespół spisowy Nr 7 - Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty :

- a) przewodniczący zespołu Magdalena Budrys,
b) członek zespołu Małgorzata Strzegiecka.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 02.01.2014 r. - 14.01.2014 r.

Pole spisu: Potwierdzenia sald, rachunki bankowe i dane z ewidencji księgowej.

8) Zespół spisowy Nr 8 - Należności i zobowiązania jednostki budżetowej :

- a) przewodniczący zespołu Julita Adamus,
b) członek zespołu Monika Świątczak,
c) członek zespołu Kinga Kowalska.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: WF- Potwierdzenia sald i dane ewidencji księgowej.

9) Zespół spisowy Nr 9 - Składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom :

- a) przewodniczący zespołu Beata Nowicz,
b) członek zespołu Barbara Ubysz.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Dane z merytorycznych wydziałów i dane z ewidencji księgowej.

10) Zespół spisowy Nr 10 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony :

- a) przewodniczący zespołu Krzysztof Jagodziński,
b) członek zespołu Wojciech Stachowiak,
c) członek zespołu Krzysztof Malinowski.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Dane z merytorycznych wydziałów i dane z ewidencji księgowej.

11) Zespół spisowy Nr 11 – Grunty :

- a) przewodniczący zespołu Maria Kościelniak,
- b) członek zespołu Marta Gadzinowska,
- c) członek zespołu Małgorzata Wyrembak,
- d) członek zespołu Dominika Śliwka.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Ewidencja gminnego i powiatowego zasobu gruntów i dane z ewidencji księgowej.

12) Zespół spisowy Nr 12 - Udziały i akcje w spółkach :

- a) przewodniczący zespołu Michał Pilas,
- b) członek zespołu Aneta Sobótka.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Dane od spółek, ewidencja WGM i dane z ewidencji księgowej.

13) Zespół spisowy Nr 13 - Wartości niematerialne i prawne :

- a) przewodniczący zespołu Maciej Matecki,
- b) członek zespołu Leokadia Pietraszko.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Pole spisu: Dane z WO i dane z ewidencji księgowej.

14) Zespół spisowy Nr 14 - Środki trwale w budowie (inwestycje) :

- a) przewodniczący zespołu Joanna Kelner,
- b) członek zespołu Katarzyna Kaftanowicz.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole) spisu: Dane z wydziałów realizujących inwestycje i dane z ewidencji księgowej.

15) Zespół spisowy Nr 15 - Pozostałe aktywa i pasywa jednostki budżetowej

- a) przewodniczący zespołu Kinga Kowalska,
- b) członek zespołu Małgorzata Juszcak.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole)spisu: Dane z ewidencji księgowej.

16) Zespół spisowy Nr 16 - Należności i zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa jednostki samorządu terytorialnego i organu podatkowego :

- a) przewodniczący zespołu Karolina Woźniak,
- b) członek zespołu Agnieszka Szcześniak.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 12.12.2013 r. do 14.01.2014 r.

Miejsce (pole)spisu: Dane z ewidencji księgowej.

17) Zespół spisowy Nr 17 - Materiały i towary w Centrum Informacji Turystycznej :

- a) przewodniczący zespołu Liliana Kaliszan Piotrowska,
- b) członek zespołu Agnieszka Tomaszewska.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 02.01.2014 r. do 03.01.2014 r.

Miejsce (pole)spisu: Centrum Informacji Turystycznej ul. Chodyńskiego 3.

18) Zespół spisowy Nr 18 - Środki pieniężne w kasach, druki ścisłego zarachowania i inne wartości znajdujące się w kasie Biura Cmentarza Komunalnego :

- a) przewodniczący zespołu Renata Kopacka,
b) członek zespołu Piotr Leśniewski.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji:

31.12.2013 r.

Miejsce (pole) spisu: Biuro Cmentarza Komunalnego ul. Poznańska 183-185.

§ 3

Na kontrolerów spisowych wyznacza się:

- 1) w magazynie administracyjno -gospodarczym Annę Matysiak,
- 2) w magazynie przeciwpowodziowym Małgorzatę Wągrocką,
- 3) w przypadku nieobecności pracownika, wyznaczonego w pkt. 1 i 2 niniejszego zarządzenia, jako kontrolera w dniach przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury wyznacza się odpowiedniego naczelnika wydziału, który w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej obowiązany jest delegować do tych prac innego pracownika. Pracownik ten po dodatkowym przeszkoleniu weźmie udział jako kontrolujący.

§ 4

W celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji poleca się:

- 1) uzgodnienie, przez osoby materialnie odpowiedzialne, ewidencji magazynowej z ewidencją księgową na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego dzień spisu,
- 2) uporządkowanie i przygotowanie przez osoby odpowiedzialne materialnie w magazynach miejsc - pól spisowych ułatwiających dokonanie spisu, przez oznaczenie składników majątkowych nazwą, ułożenie stanu zapasów na właściwych miejscach w sposób umożliwiający sprawne i dokładne pomierzenie, przeliczenie lub przeważenie w czasie dokonywania spisu,
- 3) wstrzymuje się wydawanie materiałów w magazynach od dnia 02.01.2014 r. do czasu zakończenia spisu z natury,
- 4) wstrzymuje się sprzedaż materiałów i towarów promocyjnych przeznaczonych do odsprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej od dnia 02.01.2014 r. do czasu zakończenia spisu z natury,
- 5) wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materiałowego w magazynach za m-c grudzień 2013 r. należy przekazać do Wydziału Finansowego do dnia 31.12.2013 r. do godz. 9⁰⁰,
- 6) wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materiałowego w Centrum Informacji Turystycznej za m-c grudzień 2013 r. należy przekazać do Wydziału Finansowego do dnia 02.01.2014 r. do godz. 9⁰⁰.

§ 5

1. Naczelników Wydziałów czyni się odpowiedzialnymi za udział pracowników ich komórek organizacyjnych w pracach zespołów spisowych.
2. W przypadku nieobecności pracownika, wyznaczonego w § 2 niniejszego zarządzenia w pracach zespołu spisowego w dniach prowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury, odpowiedni naczelnik wydziału, kierownik biura w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej obowiązany jest delegować do tych prac innego pracownika. Pracownik ten po dodatkowym przeszkoleniu weźmie udział w pracach zespołu spisowego.

3. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie w dniach prowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury, osoba ta upoważnia do tej czynności swojego przedstawiciela, a gdy tego nie dokona, Prezydent wyznaczy, co najmniej jedną osobę reprezentującą interesy osoby odpowiedzialnej materialnie wobec zespołu spisowego oraz dodatkową osobę do zespołu spisowego.

§ 6

Zawiesza się udzielanie urlopów wszystkim pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane rocznym planem inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w 2013 r. a uniemożliwiające przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonym terminie.

§ 7

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

§ 8

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Finansowego przeprowadzi w dniu 12 grudnia 2013 r. szkolenie członków zespołów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych, którzy otrzymają szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątkowych, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytyczne co do sposobu, przeprowadzania i dokumentowania spisu.

§ 9

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Naczelnikowi Wydziału Finansowego przy udziale Naczelników Wydziałów i Kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.