

**ZARZĄDZENIE NR 251/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej składników mienia znajdujących się w magazynie Urzędu Miasta Kielce.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 559/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. i Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku ze zmianą na stanowisku Magazyniera w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miasta Kielce zarządzam przeprowadzenie w dniu 30 czerwca 2020 roku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników mienia znajdującego się w magazynie prowadzonym w Wydziale Administracyjnym wg stanu na dzień 30.06. 2020 roku, zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 559/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce (dalej: Polityka rachunkowości).

2. Inwentaryzacją należy objąć zapasy materiałów znajdujące się w magazynie.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić drogą spisu z natury.

4. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych należy dokonać oceny przydatności posiadanych składników majątkowych oraz prawidłowości ich przechowywania i zabezpieczenia.

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję Zespół spisowy w następującym składzie:

- 1) Pan Grzegorz Gajek – przewodniczący Zespołu spisowego,
- 2) Pani Ewa Gawlik - członek Zespołu spisowego,
- 3) Pani Dominika Madej-Napora – członek Zespołu spisowego.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności strony zdającej, tj. Pani Urszuli Dąbrowskiej – Magazyniera oraz strony przejmującej, tj. Pani Małgorzaty Mąkosy.

§ 3.

1. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiedzialny jest za:

- a) przeprowadzenie inwentaryzacji, o której mowa w § 1 ,
- b) wezwanie Magazyniera do wyjaśnienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- c) wnioskowanie w sprawie rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- d) sporządzenie informacji o wszelkich, stwierdzonych w czasie spisu z natury, nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, znajdującymi się w magazynie,
- e) przekazanie do Wydziału Budżetu i Księgowości arkuszy spisowych w celu weryfikacji wartości składników majątkowych z ewidencją księgową, w terminie trzech dni roboczych po zakończeniu spisu.

2. Pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości odpowiedzialny jest za dokonanie weryfikacji wartości składników majątkowych z ewidencją księgową.

3. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 2, Główny Księgowy Urzędu powiadomi Dyrektora Wydziału Administracyjnego o wynikach weryfikacji, w terminie trzech dni roboczych po otrzymaniu arkuszy spisu z natury.

§ 4.

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Dyrektor Wydziału Administracyjnego powiadomi o tym fakcie Prezydenta Miasta w celu podjęcia decyzji o sposobie rozliczenia ww. różnic.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Prezydent Miasta wyda dyspozycję Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Kielce o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 5.

1. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi podstawę do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego składników mienia znajdujących się w magazynie.

2. Pracownik przejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór załączony został do Zasad prowadzenia magazynu i gospodarki magazynowej, stanowiących załącznik nr 6 do Polityki rachunkowości.

§ 6.

1. Dyrektor Wydziału Administracyjnego odpowiada za nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorcze

2. Główny Księgowy Urzędu Miasta odpowiada za prawidłowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.