

ZARZĄDZENIE NR 331/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Miasta Kielce za 2013r.

Na podstawie art. 26 ust. 1-3 oraz art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) i § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r., zmienionego Zarządzeniem nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012r., Zarządzeniem Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013r. oraz Zarządzeniem nr 301/2013 z dnia 4 września 2013r., **zarządza** się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miasta Kielce, zwanym dalej Urzędem, inwentaryzacji majątku **według stanu na dzień 31.12.2013r.** :

1) drogą spisu z natury:

- a) środki pieniężne w kasach Urzędu,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) dobra kultury znajdujące się na niestrzeżonym terenie,
- d) środki trwałe, w tym środki trwałe postawione w stan likwidacji i składniki majątkowe niezdatne do użytku, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- e) pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- f) obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, a powierzone do przechowywania, przetwarzania lub używania na potrzeby Urzędu, z uwzględnieniem postanowień zawartych w ust.4,
- g) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na niestrzeżonym terenie,
- h) składniki majątkowe ujęte jedynie w ewidencji ilościowej;

2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- b) kredyty bankowe i pożyczki (w tym udzielone),
- c) wyemitowane obligacje, posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach,
- d) pozostałe należności, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych, w tym ze środków funduszy pomocowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi, rozrachunki budżetu Miasta,
- e) własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom do przechowywania, przetwarzania lub używania;

3) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald):

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) rozrachunki z pracownikami,

- c) rozrachunki publicznoprawne,
- d) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych, w tym ze środków funduszy pomocowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi,
- e) rozrachunki budżetu Miasta,
- f) środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym, w tym środki trwale postawione w stan likwidacji i składniki majątkowe niezdatne do użytku,
- g) pozostałe środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym,
- h) inne niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów, w tym w szczególności:
 - grunty,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwale w budowie,
 - środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - dobra kultury znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - fundusz jednostki,
 - zobowiązania,
 - konta wynikowe budżetu Miasta,
- i) składniki majątkowe znajdujące się w ewidencji pozabilansowej.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli ich inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 1 października 2013r., a zakończono do 15 stycznia 2014 r. W tych przypadkach ustalenie stanu musi nastąpić przez dopisanie przychodów (zwiększeń) i odpisanie rozchodów (zmniejszeń), a po dniu 15 stycznia – przez odpisanie przychodów (zwiększeń) i dopisanie rozchodów (zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

4. Inwentaryzacja składników majątkowych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Miasta Kielce, a zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce, przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

§ 2.

1. Szczegółowy harmonogram, zakres i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określają załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia.

2. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 przeprowadzą zespoły spisowe powołane przez dyrektorów poszczególnych wydziałów, których skład wymaga akceptacji Prezydenta Miasta Kielce.

3. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 zorganizują dyrektorzy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, a przeprowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów.

4. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji lub upoważnionych przez niego członków Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji.

5. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

6. Z wyników kontroli, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół w 1 egzemplarzu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.

7. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym - podpisując się w rubryce „uwagi”.

8. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji zawiadamia na piśmie Prezydenta, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 3.

Zgodnie z ustaleniami zawartymi w harmonogramie przeprowadzenia inwentaryzacji, zobowiązuję dyrektorów wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych do:

- 1) dokonania analizy i weryfikacji ewidencji inwentarzowej składników majątkowych powierzonych pieczy wydziału,
- 2) ustalenia specyfikacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) objęcia inwentaryzacją składników majątkowych powierzonych pieczy wydziału, podlegających inwentaryzacji zgodnie z postanowieniami § 1 zarządzenia,
- 4) wyznaczenia pracowników do przeprowadzenia inwentaryzacji w wydziale i sporządzenia dokumentów z przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej i przekazania jej Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji w wyznaczonym terminie.

§ 4.

1. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji pozostaje w aktach Wydziału Księgowości Urzędu i stanowi postawę do sporządzenia sprawozdań finansowych za 2013r., z uwzględnieniem postanowień zawartych w ust. 2 i 3.

2. Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i składników majątkowych ujmowanych jedynie w ewidencji ilościowej, sporządzana przez wydziały merytoryczne, pozostaje w aktach tych wydziałów.

3. Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji, przeprowadzonej przez Wydział Budżetu, pozostaje w aktach tego wydziału i stanowi postawę do sporządzenia bilansu z wykonania budżetu.

§ 5.

Sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami sporządzą wspólnie Przewodniczący Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji oraz Skarbnik Miasta i przedstawią do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 7 marca 2014r.

§ 6.

Skarbnik Miasta oraz dyrektorzy wydziałów: Budżetu; Księgowości Urzędu oraz Podatków odpowiedzialni są za uwzględnienie w księgach rachunkowych 2013 r. różnic inwentaryzacyjnych wynikających z zatwierdzonego protokołu z weryfikacji różnic.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji i Skarbnikowi Miasta.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 331/2013
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 września 2013 r.

Plan przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kielce

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Odpowiedzialni za wykonanie	Terminy zakończenia	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Przeprowadzenie instruktażu wraz z przekazaniem pracownikom wydziałów/biur wzorów dokumentów	Stała Komisja ds. Inwentaryzacji	18.10.2013 r.	Instruktaż - Wydział Księgowości Urzędu
2.	Dokonanie weryfikacji ewidencji inwentarzowej składników majątkowych powierzonych pieczy wydziałów	Dyrektorzy wydziałów	08.11.2013 r.	
3.	Ustalenie specyfikacji środków trwałych podlegających inwentaryzacji, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dyrektorzy wydziałów: - Środowiska - Zarządzania Usługami Komunalnymi - Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	08.11.2013 r.	
4.	Wyznaczenie zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury	Dyrektorzy wydziałów wyznaczają zespoły spisowe i przekazują propozycje Prezydentowi Miasta celem zaakceptowania	08.11.2013 r.	
5.	Przydzielenie pracownikom wydziałów zadań w zakresie inwentaryzacji	Dyrektorzy wydziałów	12.11.2013 r.	
6.	Przeprowadzenie inwentaryzacji w: - Wydziale Budżetu, - Wydziale Księgowości Urzędu,	wyznaczeni pracownicy pod nadzorem dyrektorów wydziałów	15.01.2014 r.	

	- Wydziale Podatków.			
7.	Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji i uzyskanie akceptacji Skarbnika Miasta	Dyrektorzy Wydziałów: Księgowości Urzędu, Budżetu i Podatków	24.01.2014 r.	
8.	Przeprowadzenie inwentaryzacji, sporządzenie protokołów i przekazanie dokumentów Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu /nie dotyczy inwentaryzacji przeprowadzanej przez Wydział Budżetu oraz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i składników majątkowych ujmowanych jedynie w ewidencji ilościowej./	Dyrektorzy wydziałów	15.01.2014 r.	
9.	Weryfikacja wyników inwentaryzacji przeprowadzonej przez wydziały merytoryczne Urzędu z ewidencją księgową i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu	21.02.2014 r.	
10.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji	Dyrektorzy wydziałów sprawujący pieczę nad majątkiem Miasta	28.02.2014 r.	
11.	Rozpatrzenie wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków i sporządzenie sprawozdania końcowego z inwentaryzacji	Stała Komisja ds. Inwentaryzacji	07.03.2014 r.	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 331/2013
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 września 2013 r.

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji na 2013 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	wydziały merytoryczne Urzędu Miasta przeprowadzające inwentaryzację
1.	Grunty	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Księgowości Urzędu
2.	Prawo wieczystego użytkowania gruntów	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Księgowości Urzędu
3.	Wartości niematerialne i prawne	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Biura Planowania Przestrzennego; Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Środowiska; Zarządzania Usługami Komunalnymi; Księgowości Urzędu
4.	Środki trwałe, w tym środki trwałe postawione w stan likwidacji i składniki majątkowe niezdatne do użytku, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Inwestycji; Zarządzania Usługami Komunalnymi; Zarządzania Usługami Komunalnymi – MZWIK; Księgowości Urzędu
5.	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym, w tym środki trwałe postawione w stan likwidacji i składniki majątkowe niezdatne do użytku	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Inwestycji; Środowiska,

				Zarządzania Usługami Komunalnymi; Zarządzania Usługami Komunalnymi – MZWiK; Księgowości Urzędu
6.	Pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Spraw Obywatelskich; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Zarządzania Usługami Komunalnymi Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Księgowości Urzędu
7.	Pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Spraw Obywatelskich; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Środowiska, Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Księgowości Urzędu
8.	Dobra kultury znajdujące się na terenie niestrzeżonym	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Spraw Obywatelskich; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Usługami Komunalnymi; Księgowości Urzędu
9.	Dobra kultury znajdujące się na terenie strzeżonym	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Spraw Obywatelskich; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania Usługami Komunalnymi; Księgowości Urzędu
10.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Środowiska, Zarządzania Usługami Komunalnymi; Księgowości Urzędu
11.	Obce składniki majątkowe znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, a powierzone do przechowywania, przetwarzania lub używania na potrzeby Urzędu	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Spraw Obywatelskich; Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Księgowości Urzędu
12.	Środki trwałe w budowie	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013 r.	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Edukacji, Kultury i Sportu; Zarządzania

				Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Środowiska, Zarządzania Usługami Komunalnymi; Inwestycji; Mieszkalnictwa; Biura Planowania Przestrzennego; Księgowości Urzędu
13.	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na niestrzeżonym terenie	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Inwestycji; Księgowości Urzędu
14.	Rozrachunki z pracownikami	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Organizacyjny, Księgowości Urzędu
15.	Rozrachunki publiczno-prawne	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2013r.	Podatków; Budżetu; Księgowości Urzędu
16.	Należności sporne i wątpliwe	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2013r.	Podatków; Budżetu; Księgowości Urzędu
17.	Należności	do 15.01.2014 r.	Pisemne uzgodnienie z kontrahentami sald na dzień 31.12.2013r.	Księgowości Urzędu
18.	Środki pieniężne w kasie	31.12.2013 r.	Spis z natury w dniu 31.12.2013 r.	Księgowości Urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy
19.	Druki ścisłego zarachowania	do 15.01.2014 r.	Spis z natury w dniu 31.12.2013r.	Podatków, Środowiska, Zarządzania Usługami Komunalnymi; Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Księgowości Urzędu
20.	Wyemitowane obligacje, posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach	do 15.01.2014 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2013r.	Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Księgowości Urzędu
21.	Pożyczki i kredyty	do 15.01.2014 r.	Pisemne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2013r.	Budżetu
22.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	do 15.01.2014 r.	Pisemne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12.2013r.	Podatków; Budżetu; Księgowości Urzędu
23.	Fundusz jednostki	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Podatków; Księgowości Urzędu
24.	Zobowiązania	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na	Księgowości Urzędu

			dzień 31.12.2013r.	
25.	Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych, w tym ze środków funduszy pomocowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Budżetu
26.	Rozrachunki budżetu Miasta	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Budżetu
27.	Konta wynikowe budżetu Miasta	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Budżetu
28.	Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej	do 15.01.2014 r.	Spis z natury	Środowiska , Zarządzania Usługami Komunalnymi; Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Edukacji, Kultury i Sportu; Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
29.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	do 15.01.2014 r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2013 r.	Środowiska, Zarządzania Usługami Komunalnymi; Edukacji, Kultury i Sportu; Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Spraw Obywatelskich; Księgowości Urzędu
30.	Składniki majątkowe zaewidencjonowane na kontach pozabilansowych – inne, wyżej nie wymienione	do 15.01.2014 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013r.	Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Środowiska, Zarządzania Usługami Komunalnymi; Księgowości Urzędu

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 331/2013
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 września 2013 r.

Protokół kontroli spisu z natury.

Z polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji ds. Inwentaryzacyjnej przeprowadzono kontrolę spisu z natury, obejmując nią następujące składniki majątku:

L.p.	Data	Zespół spisowy	Pole spisowe	Jedn. miary	Nr arkusza spisowego	Nr poz.	Ilość podana w arkuszu spisowym	Stan rzeczywisty w dniu kontroli	Różnica

Uwagi:

- o stwierdzonych nieprawidłowościach
- o terminowości pracy zespołów spisowych
-
- inne

Data i podpisy kontrolujących