

**Zarządzenie Nr .....<sup>449</sup>.../2007**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia <sup>29 października</sup>.....2007r.**

w sprawie: **częściowej zmiany Zarządzenia Nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskich.**

Na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r Nr. 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami),

**zarządzam, co następuje:**

1. Dokonać częściowej zmiany w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 1662/2006r Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w następujący sposób:

- a) dotychczasowy zapis w pkt **2. Metody wyceny aktywów i pasywów** -Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:  
„- pozostałe środki trwałe” oraz :  
„pozostałe środki trwałe to środki trwałe zdefiniowane w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz.U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm./, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki ( z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) - skreśla się,
- b) dotychczasowy zapis w pkt **3a Wykaz ksiąg rachunkowych** Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:  
„Pozostałych środków trwałych” oraz  
Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:  
„ - dla wszystkich pozostałych środków trwałych z podziałem na asortymenty” - skreśla się

2. Dokonać częściowej zmiany w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 1662/2006r Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w następujący sposób:

- a) w części II w § 4 pkt 13 dodaje się lit. d) o treści „i inne zgodne z prawem ( np. wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie zakwalifikowania różnic inwentaryzacyjnych, zawarte w protokole końcowym z przeprowadzonej inwentaryzacji, zaopiniowane przez

Skarbnika Miasta i radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki).”,

b) w części II w § 4 pkt.13, 14, 17, 18, 19 określenie „pozostałe środki trwałe”- skreśla się.

c) w części III w § 5 pkt 2 ppkt a) otrzymuje brzmienie:

„ sprawdza dowody zewnętrzne obce pod względem merytorycznym i bezwzględnie dodaje zapis na odwrocie faktury poprzedzonej zawarciem umowy: usługę wykonano w terminie i prawidłowo, w przeciwnym przypadku należy zamieścić zapis: naliczono kary umowne w wys. ...”

d) w części III w § 5 pkt15 otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe dotyczące wydatków ujmowane są do sprawozdawczości budżetowej danego kwartału jeżeli wpłyną do Referatu Budżetu Urzędu Miasta do 5- go dnia następnego miesiąca po kwartale sprawozdawczym. Powyższe nie dotyczy sprawozdania budżetowego za dany rok oraz sprawozdania finansowego.”.

3. Dokonać częściowej zmiany w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 1642 z dnia 23 lutego 2006r.

Z zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich skreśla się konto **013 Pozostałe środki trwałe.**

Dotychczasowy zapis: „ Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych. Prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków bieżących, nakładów inwestycyjnych z podziałem na asortymenty. Pozostałe środki trwałe przyjęte są do ewidencji na podstawie druków PT ze wskazaniem wydziału, referatu odpowiedzialnego za powierzone pozostałe środki trwałe”- skreśla się.

Ewidencję rzeczowych składników majątkowych o niskiej wartości jednostkowej, tj. niższej lub równej 3.500 zł., w ilościowej księdze inwentarzowej o nazwie „Pozabilansowa ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej ( wyposażenie) ”, prowadzi, kontroluje i sprawuje nadzór Referat Administracyjno Gospodarczy.

4. Dokonać częściowych zmian w załączniku nr 4 do Zarządzenia Nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich w następujący sposób:

a) w § 2, dziale I pkt 1 lit e dotychczasowy zapis: „pozostałe środki trwałe” - skreśla się, i dodaje pkt 2. o treści:

„Spisem z natury ustala się również stan rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia), oraz sprzętu komputerowego używanego prowadzonych w pozabilansowej ewidencji ilościowej”,

b) w dziale VI pkt 1f zapis „spisanie na oddzielnych arkuszach spisu z natury komputerów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych” zastępuje się zapisem: „spisane ( na oddzielnych arkuszach spisu z natury ) komputery własne i używane , środki trwałe własne i używane, rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o

niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własne i użyczone.”,

c) dział VII otrzymuje nowe brzmienie : **Przygotowanie inwentaryzacji** i następującą treść:

- 1) Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w tut. Urzędzie Miasta zarządza kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta poprzez wydanie zarządzenia.
- 2) Zarządzenie musi zawierać termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury oraz termin przedłożenia arkuszy spisu z natury Skarbnikowi Miasta do wyceny oraz termin sporządzenia protokołu końcowego z rozliczenia inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną.
- 3) Kierownik jednostki, w drodze zarządzenia, na wniosek Skarbnika Miasta, powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej jej członków oraz składy zespołów spisowych.
- 4) Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik tut. Urzędu Miasta na stanowisku kierowniczym, za wyjątkiem Skarbnika Miasta oraz pracowników Wydziału Finansowego Referatu Budżetu Urzędu Miasta.
- 5) Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Czynności zespołów spisowych mogą być powierzone jednostkom, których przedmiotem działania jest świadczenie usług inwentaryzacyjnych.
- 6) Prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych polegają na :
  - przygotowaniu do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników majątkowych,
  - sprawdzeniu czy wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe są właściwie oznakowane,
  - uzupełnieniu brakujących nalepek z kodem kreskowym oraz wywieszek zawierających numery inwentarzowe,
  - uporządkowaniu, uzupełnieniu dokumentacji inwentaryzowanych składników,
  - wydaniu arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, zgodnie z zasadami o gospodarce drukami ścisłego zarachowania.
- 7) Kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia przeprowadza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej . Jest on zobowiązany poinformować Skarbnika Miasta o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie kontroli.
- 8) W razie stwierdzenia w toku inwentaryzacji, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki jest zobowiązany – na wniosek Skarbnika Miasta - zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

- 9) Wycena arkuszy spisu z natury jak również obliczenie wartości spisanych składników mogą być powierzone jednostkom, których przedmiotem jest świadczenie usług inwentaryzacyjnych.
- 10) Skarbnik Miasta może zarządzić zaniechanie wyceny rzeczowych składników majątku na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urządzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie również różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) Przy przeprowadzaniu szczegółowej inwentaryzacji i jej rozliczaniu może być wykorzystany program komputerowy do prowadzenia elektronicznych ksiąg inwentarzowych, który daje możliwość odczytywania kodów kreskowych.
- 12) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do wyjaśnienia powstałych ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych z osobami materialnie odpowiedzialnymi za składniki majątkowe.
- 13) W wyniku rozliczenia inwentaryzacji ustala się:
- nadwyżki** - jeżeli stan rzeczywisty wynikający z arkuszy spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego. Po wyjaśnieniu przyczyn i udokumentowaniu wyjaśnień, dla ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych zakłada się pozabilansową ewidencję ilościową z podziałem na asortymenty. Odpowiedzialnym za prowadzenie tej ewidencji oraz za sprawowanie nad nią nadzoru i kontroli jest Referat Administracyjno Gospodarczy.
- niedobory** - jeżeli stan rzeczywisty wynikający z arkuszy spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego, a te dzieli się na:
- niedobory niezawinione** - tj. powstałe z przyczyn niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe,
- niedobory zawinione** - tj. powstałe w wyniku umyślnego działania osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe.
- 14) Po zatwierdzeniu protokołu ostatecznego z rozliczonej inwentaryzacji przez kierownika jednostki, Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta zobowiązany jest do właściwego zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych w roku obrachunkowym na który przypadła termin inwentaryzacji.
- 15) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

e) dział VIII otrzymuje nową nazwę : **Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych** oraz treść:

Ustala się następujące uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność organów, stanowisk, i osób powołanych do wykonania określonych zadań i czynności inwentaryzacyjnych.

- 1) Kompetencje kierownika jednostki:



- powoływanie na wniosek Skarbnika Miasta
- przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- zastępcy przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- sekretarza komisji inwentaryzacyjnej,
- członków poszczególnych zespołów spisowych,
- dokonywanie - na wniosek Skarbnika Miasta - zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,
- unieważnianie w części lub całości - na wniosek Skarbnika Miasta – niektórych spisów z natury oraz zarządzanie ich powtórnego przeprowadzenia,
- wyznaczanie - na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - pełnomocników reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne nieobecne z ważnych przyczyn w czasie spisu,
- podejmowanie- na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i radcę prawnego - decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- wyrażanie zgody na dokonywanie kompensat niedoborów z nadwyżkami ujawnionych w ramach tego samego spisu z natury, stwierdzonych na artykułach podobnych u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, honorując zasadę, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie.

## 2) Kompetencje Skarbnika Miasta:

- przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia wniosków w sprawie powołania składu komisji inwentaryzacyjnej,
- przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,
- uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych w sposób zapewniający bezkolizyjną realizację zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki,
- przedkładanie kierownikowi jednostki wniosków stwierdzających nieprawidłowości w przeprowadzanym spisie z natury,
- zapewnienie nadzoru nad wykonaniem:
  - wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - porównania stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych
  - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

## 3) Kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- weryfikacja kontrola pól spisowych przed rozpoczęciem spisu z natury,



- zorganizowanie i uczestnictwo w szkoleniu przedinwentyzacyjnym,
- nadzór nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji oraz informowanie Skarbnika Miasta o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
- wyznaczanie do akceptacji kierownika jednostki pełnomocników reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne, nieobecne w czasie spisu,
- wydawanie arkuszy spisowych,
- odbiór od zespołów spisowych sprawozdań z przebiegu spisów wraz z zawartymi w nich spostrzeżeniami, wnioskami, jak również kompletu materiałów z inwentaryzacji, np. arkusze spisowe, protokoły, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawdzenie poprawności zebranych materiałów inwentaryzacyjnych,
- przekazanie kompletu materiałów inwentaryzacyjnych Skarbnikowi Miasta dla dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- zebranie, od osób odpowiedzialnych materialnie wyjaśnień na okoliczność powstania nadwyżek i niedoborów stwierdzonych w czasie spisu z natury,
- dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z tych czynności, sformułowanie wniosków dotyczących sposobu rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, uzyskanie opinii Skarbnika Miasta oraz radcy prawnego a następnie przekazanie tak zaopiniowanych wniosków kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji.

#### 4) Kompetencje zespołów spisowych:

- udział w szkoleniu przedinwentyzacyjnym,
- pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, za pokwitowaniem, do rozliczenia niezbędnej liczby arkuszy spisowych ,
- prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych,
- zawiadomienie na piśmie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych nieprawidłowościach w prowadzonym spisie z natury,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń ( wg wzoru załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej) i wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- terminowe przekazywanie materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu spisów- przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- opracowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej



pisemnego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,

- 5) Kompetencje osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników majątkowych podlegających inwentaryzacji:
- właściwe przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
  - złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń ( wg wzoru -załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej ) oraz wyjaśnień na okoliczność powstania nadwyżek i niedoborów w czasie spisu z natury,
  - nadzór nad poprawnością sporządzenia arkuszy spisu z natury,
  - udzielanie zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.

f) Ulega zmianie treść załączników: do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich:

1) w załączniku Nr 1 – **„Jednostkowy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na 31 grudnia .....r.”**

zapis: „stan przed weryfikacją 01.01.....r.”, zastępuje się zapisem: „stan przed weryfikacją” **wg załącznika Nr 1 do Zarządzenia,**

zapis: „stan po weryfikacji 31.12.....r.”, zastępuje się zapisem „stan po weryfikacji”

2) w kolumnie Nr konta i nazwa konta dodaje się:

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

3) w załączniku Nr 2 - **„Zbiorczy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia .....r.”**

zapis: „stan przed weryfikacją 01.01.....r.”, zastępuje się zapisem: „stan przed weryfikacją” **wg załącznika Nr 2 do Zarządzenia,**

zapis: „stan po weryfikacji 31.12.....r.”, zastępuje się zapisem: „stan po weryfikacji”.

4) w kolumnie Nr konta i nazwa konta dodaje się:

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,

- 5) Zastępuje się załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej o nazwie Terminy inwentaryzacji nowym **wg załącznika Nr 3 do Zarządzenia**
5. Wprowadzić dodatkowy załącznik Nr 5 „Procedura inwentaryzacyjna” do Instrukcji Inwentaryzacyjnej (załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r.) - **załącznik Nr 4 do Zarządzenia.**
6. Wprowadzić dodatkowy załącznik Nr 6 Procedura ewidencjonowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użyczonych od innych podmiotów i użyczanych innym jednostkom do Instrukcji Inwentaryzacyjnej ( załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r.) - **załącznik Nr 5 do Zarządzenia.**
7. Uchylić Zarządzenie Nr 1824/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie częściowej zmiany Zarządzenia Nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.
8. Uchylić Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 1825 z dnia 30.06 2006r. w sprawie częściowej zmiany Zarządzenia Nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 lutego 2006.6r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont do Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.
9. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem pkt 2 lit a, pkt 4 lit.c ppkt 13 które wchodzi w życie z mocą wsteczną tj z dniem 01.01.2007r. oraz pkt 1, pkt 2 lit b. pkt 3, pkt 4 lit a i b, pkt 5, pkt 6, pkt 8, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2008r.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

SKARBNIK MIASTA  
Siemianowice Śląskie

*mgr inż. Henryk Falkus*

KOORDYNATOR  
Biura Radców Prawnych

*mgr Andrzej Bazański*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 449/2007  
Prezydenta Miasta Siemianowice Ślą.  
z dnia 29 października 2007 r.

stanowiący

załącznik Nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta  
Siemianowic Śląskich

### Jednostkowy

protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia .....r.

| Nr konta | Nazwa konta                                          | Stan przed weryfikacją | Stan po weryfikacji | Uwagi |
|----------|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------|
| 011      | Środki trwałe/gdy nie przypada termin ich spisu      |                        |                     |       |
| 020      | Wartości niematerialne i prawne                      |                        |                     |       |
| 030      | Długoterminowe aktywa finansowe                      |                        |                     |       |
| 080      | Inwestycje/środki trwałe w budowie                   |                        |                     |       |
| 201      | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - należności   |                        |                     |       |
| 201      | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami zobowiązania   |                        |                     |       |
| 221      | Należności z tytułu dochodów budżetowych- zaległości |                        |                     |       |
| 221      | Należności z tytułu dochodów budżetowych- nadpłaty   |                        |                     |       |
| 222      | Rozliczenie dochodów budżetowych                     |                        |                     |       |
| 223      | Rozliczenie wydatków budżetowych                     |                        |                     |       |
| 224      | Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych          |                        |                     |       |
| 225      | Rozrachunki z budżetami- zobowiązania                |                        |                     |       |
| 225      | Rozrachunki z budżetami- należności                  |                        |                     |       |
| 226      | Długoterminowe należności budżetowe                  |                        |                     |       |
| 229      | Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne -zobowiązania |                        |                     |       |
| 229      | Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne -należności   |                        |                     |       |

P/-



| Nr<br>konta | Nazwa konta                                         | Stan przed<br>weryfikacją | Stan po<br>weryfikacji | Uwagi |
|-------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------|
| 231         | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń<br>zobowiązania    |                           |                        |       |
| 231         | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń<br>należności      |                           |                        |       |
| 234         | Pozostałe rozrachunki z pracownikami-<br>należności |                           |                        |       |
| 234         | Pozostałe rozrachunki z pracownikami-<br>zaległości |                           |                        |       |
| 240         | Pozostałe rozrachunki należności<br>zobowiązania    |                           |                        |       |
| 800         | Fundusz jednostki                                   |                           |                        |       |
| 840         | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe<br>przychodów  |                           |                        |       |
| 851         | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych              |                           |                        |       |
| 853         | Fundusze pozabudżetowe                              |                           |                        |       |

Sporządził:

Główny księgowy:

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 479/2007  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.  
z dnia 29 października 2007 r.

stanowiący

załącznik Nr 2  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta  
Siemianowic Śląskich

### Zbiórca

protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia ..... r.

| Nr konta | Nazwa konta                                          | Stan przed weryfikacją | Stan po weryfikacji | Uwagi |
|----------|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------|
| 011      | Środki trwałe/gdy nie przypada termin ich spisu      |                        |                     |       |
| 020      | Wartości niematerialne i prawne                      |                        |                     |       |
| 030      | Długoterminowe aktywa finansowe                      |                        |                     |       |
| 080      | Inwestycje/środki trwałe w budowie                   |                        |                     |       |
| 201      | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - należności   |                        |                     |       |
| 201      | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami zobowiązania   |                        |                     |       |
| 221      | Należności z tytułu dochodów budżetowych-zaległości  |                        |                     |       |
| 221      | Należności z tytułu dochodów budżetowych-nadpłaty    |                        |                     |       |
| 222      | Rozliczenie dochodów budżetowych                     |                        |                     |       |
| 223      | Rozliczenie wydatków budżetowych                     |                        |                     |       |
| 224      | Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych          |                        |                     |       |
| 225      | Rozrachunki z budżetami- zobowiązania                |                        |                     |       |
| 225      | Rozrachunki z budżetami- należności                  |                        |                     |       |
| 226      | Długoterminowe należności budżetowe                  |                        |                     |       |
| 229      | Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne -zobowiązania |                        |                     |       |
| 229      | Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne -należności   |                        |                     |       |

| Nr<br>konta | Nazwa konta                                         | Stan przed<br>weryfikacją | Stan po<br>weryfikacji | Uwagi |
|-------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------|
| 231         | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń<br>zobowiązania    |                           |                        |       |
| 231         | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń<br>należności      |                           |                        |       |
| 234         | Pozostałe rozrachunki z pracownikami-<br>należności |                           |                        |       |
| 234         | Pozostałe rozrachunki z pracownikami-<br>zaległości |                           |                        |       |
| 240         | Pozostałe rozrachunki należności<br>zobowiązania    |                           |                        |       |
| 800         | Fundusz jednostki                                   |                           |                        |       |
| 840         | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe<br>przychodów  |                           |                        |       |
| 851         | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych              |                           |                        |       |
| 853         | Fundusze pozabudżetowe                              |                           | pl                     |       |

Sporządził:

Główny księgowy:



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 449/2007  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.  
z dnia 19 października 2007 r.

stanowiący

załącznik Nr 3  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta  
Siemianowic Śląskich

### Terminy inwentaryzacji

| Metoda inwentaryzacji              | Rodzaj składnika majątku                                                                                                                                                       | Termin inwentaryzacji                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | 2                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |
| <b>Spis z natury</b>               | Kasa-znaki skarbowe<br>papiery wartościowe                                                                                                                                     | Na ostatni dzień roboczy roku                                                                                             |
| <b>Spis z natury</b>               | Środki trwałe, rzeczowe<br>składniki majątkowe<br>długotrwałego użytku o niskiej<br>wartości jednostkowej<br>(wyposażenie) znajdujące się na<br>terenie strzeżonym             | Raz na cztery lata.                                                                                                       |
| <b>W drodze potwierdzenia sald</b> | Środki pieniężne zdeponowane<br>na rachunkach bankowych,<br>Należności z wyjątkiem pkt<br>II/2                                                                                 | Na ostatni dzień roku<br>obrachunkowego<br><br>Rozpoczęcie w IV kw. roku, a<br>kończąc do 15 stycznia roku<br>następnego. |
| <b>Weryfikacja</b>                 | Wartości niematerialne i prawne<br>długoterminowe aktywa<br>finansowe<br><br>Grunty i trudno dostępne<br>ogładowi środki trwałe<br><br>Inwestycje /środki trwałe w<br>budowie/ | Corocznie przed datą<br>zamknięcia ksiąg<br>rachunkowych na ostatni dzień<br>roboczy roku obrachunkowego<br><br>Pl -      |

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr ...../2007  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.  
z dnia .....29 października 2007r.

stanowiący

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta  
Siemianowic Śląskich

### Procedura inwentaryzacyjna

#### Etap I-przygotowanie inwentaryzacji

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                                        | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności     | Termin wykonania                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Wydanie zarządzenia w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji | Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta | Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, jednak nie później niż pierwsza dekada miesiąca października za wyjątkiem środków pieniężnych i innych walorów w kasie, które inwentaryzuje się w ostatnim dniu roboczym roku obrachunkowego |
| 2   | Zorganizowanie szkolenia dla osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji                                                                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej        | W ciągu 5 dni roboczych od powołania składu komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                                                                                                   |

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                                | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności      | Termin wykonania                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zapoznanie z tym harmonogramem osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej         | W ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzeniu szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej |
| 4   | Prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji - przygotowanie pól spisowych                                                                                 | Pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego | Do dnia rozpoczęcia spisu z natury przez zespoły spisowe, określonego w harmonogramie   |

## Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                        | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności | Termin wykonania                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pobranie arkuszy spisu z natury                                                                      | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej    | 1 dzień przed datą rozpoczęcia spisu z natury określoną w harmonogramie |
| 2   | Przekazanie arkuszy spisu z natury przewodniczącym zespołów spisowych                                | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej    | W dniu rozpoczęcia spisu z natury                                       |
| 3   | Przeprowadzenie spisów z natury                                                                      | Członkowie zespołów spisowych               | Zgodnie z harmonogramem etap I pkt 3                                    |
| 4   | Pobranie pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe | Przewodniczący zespołów spisowych           | W dniach przeprowadzania spisu                                          |
| 5   | Przeprowadzenie kontroli przebiegu inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury                | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,   | W trakcie prowadzenia prac spisowych przez zespół spisowy               |

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                          | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności | Termin wykonania                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Pisemne potwierdzenie sald należności i zobowiązań z kontrahentami                                                                     | Pracownicy Wydziału Finansowego             | Do dnia 15 stycznia następnego roku po roku obrachunkowym                                                         |
| 7   | Sporządzenie pisemnych zestawień z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji                                                    | Pracownicy Wydziału Finansowego             | Co rok przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych w/g stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego                    |
| 8   | Przekazanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej | Przewodniczący zespołów spisowych           | 3 dni robocze po wyznaczonym terminie zakończeniu spisu z natury określonego w zarządzeniu kierownika jednostki   |
| 9   | Przekazanie (pismem przewodnim) w 2 egzemplarzach arkuszy spisu z natury Skarbnikowi Miasta do rozliczenia                             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej    | 5 dni roboczych po wyznaczonym terminie zakończenia spisu z natury określonego w zarządzeniu kierownika jednostki |

### Etap III – rozliczenie inwentaryzacji

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                       | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności | Termin wykonania                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Wycena przedłożonych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo                                                          | Pracownicy Wydziału Finansowego             | Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych |
| 2   | Sporządzenie zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych | Pracownik Wydziału Finansowego              | Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych |

21--



| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                                                                                   | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności       | Termin wykonania                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własnych i użyczonych oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych | Pracownicy Referatu Administracyjno Gospodarczego | Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych                                                                                                   |
| 4   | Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego użyczonego oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych                                                                                           | Pracownicy Referatu Informatyki                   | Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych                                                                                                   |
| 5   | Przekazanie ( pismem przewodnim ) zestawień z wykazanych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                   | Skarbnik Miasta                                   | Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych                                                                                                   |
| 6   | Pisemne wyjaśnienie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe                                                                                           | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej          | Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej                                    |
| 7   | Wydanie zarządzenia w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia (zakończenie spisu najpóźniej do dnia 20 lutego) uzupełniającego spisu z natury                                                                                 | Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta   | 3 dni robocze od daty zgłoszenia Skarbnikowi Miasta przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej istotnych nieprawidłowości w przeprowadzanym spisie z natury |
| 8   | Przeprowadzenie uzupełniających spisów z natury                                                                                                                                                                                 | Członkowie zespołów spisowych                     | Wg terminu określonego w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie uzupełniającego spisu z natury                                                                |
| 9   | Przekazanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonego uzupełniającego spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                    | Przewodniczący zespołów spisowych                 | 2 dni robocze po zakończeniu uzupełniającego spisu z natury                                                                                                       |

*Pl*

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                                                                                   | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności       | Termin wykonania                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Przekazanie ( pismem przewodnim ) w dwóch egzemplarzach arkuszy z uzupełniających spisów z natury Skarbnikowi Miasta do rozliczenia                                                                                             | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej          | 4 dni robocze od daty zakończenia uzupełniającego spisu z natury                                                               |
| 11  | Wycena dodatkowych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo                                                                                                                        | Pracownicy Wydziału Finansowego                   | 6 dni roboczych od daty otrzymania dodatkowych arkuszy spisu z natury                                                          |
| 12  | Sporządzenie zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych                                                             | Pracownicy Wydziału Finansowego                   | 6 dni roboczych od daty otrzymania dodatkowych arkuszy spisu z natury                                                          |
| 13  | Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własnych i użyczonych oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych | Pracownicy Referatu Administracyjno Gospodarczego | 6 dni roboczych od daty otrzymania dodatkowych arkuszy spisu z natury                                                          |
| 14  | Sporządzenie zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego użyczonego oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych                                                                                           | Pracownicy Referatu Informatyki                   | 6 dni roboczych od daty otrzymania dodatkowych arkuszy spisu z natury                                                          |
| 15  | Przekazanie ( pismem przewodnim ) zestawień z wykazanych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                   | Skarbnik Miasta                                   | 6 dni roboczych od daty otrzymania dodatkowych arkuszy spisu z natury                                                          |
| 16  | Pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe                                                                                 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej          | Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej |

21--

| Lp. | Zakres czynności do wykonania                                                                                                                                                                     | Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności      | Termin wykonania                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17  | Zakwalifikowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych na zawinione i niezawinione po rozliczeniu spisów dodatkowych oraz sporządzenie protokołu końcowego i przekazanie go kierownikowi jednostki | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej         | Nie później niż do 25 marca roku następnego po roku obrachunkowym, za który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji. |
| 18  | Decyzja o zakwalifikowaniu różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                                                              | Kierownik jednostki                              | Nie później niż do 25 marca roku następnego po roku obrachunkowym, za który przypadał termin inwentaryzacji                  |
| 19  | Księgowanie zakwalifikowanych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych                                                                                                                   | Pracownik Wydziału Finansowego                   | Nie później niż do 26 marca roku następnego po roku obrachunkowym, za który przypadał termin inwentaryzacji                  |
| 20  | Ujęcie zakwalifikowanych różnic inwentaryzacyjnych w pozabilansowej ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej                   | Pracownik Referatu Administracyjno Gospodarczego | Nie później niż do 26 marca roku następnego po roku obrachunkowym, za który przypadał termin inwentaryzacji                  |
| 21  | Archiwizowanie dokumentów z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji                                                                                                                          | Pracownik Wydziału Finansowego                   | 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji                                                                        |

Pl - -

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr.....<sup>4#9</sup>/2007  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.  
z dnia.....<sup>19 października</sup>2007 r

stanowiący

załącznik Nr 6  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta  
Siemianowic Śląskich

**Procedura ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia) użyczonych od innych podmiotów i użyczanych innym jednostkom.**

Środki trwałe (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), wartości niematerialne i prawne nie będące własnością Urzędu Miasta, a użytkowane przez komórki merytoryczne Urzędu Miasta zwane dalej „**Sprzęt użyczony**” Wydział Finansowy ewidencjonuje ilościowo-wartościowo na pisemne polecenie w szczególności Referatu Administracyjno-Gospodarczego w księdze inwentarzowej pod nazwą „**Sprzęt użyczony**” z podziałem na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Po upływie terminu użyczenia lub zmiany formy własności zawartej w umowie użyczenia w szczególności Referat Administracyjno-Gospodarczy przedkłada do Wydziału Finansowego polecenie dokonania zmiany w ewidencji ilościowo- wartościowej „**Sprzęt użyczony**”:

- w przypadku wygaśnięcia terminu użyczenia polecenie zdjęcia z ewidencji „**Sprzęt użyczony**”,
- w przypadku zmiany formy własności „Protokół PT przekazania-przyjęcia” do zaksięgowania ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych Urzędu Miasta.

„**Sprzęt użyczony**” może być również ewidencjonowany ilościowo, zgodnie ze wskazaniem w szczególności Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Referatu Informatyki. Ewidencję ilościową sprzętu użyczonego tj rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o wartości niższej lub równej 3.500 zł. (wyposażenia), z wyjątkiem sprzętu komputerowego, central telefonicznych, telefaksów - prowadzi, sprawuje nad nią nadzór i kontroluje Referat Administracyjno Gospodarczy .

Ewidencję ilościową użyczonego sprzętu komputerowego prowadzi, sprawuje nad nią nadzór i kontroluje Referat Informatyki. Po upływie terminu użyczenia lub zmiany formy własności zawartej w umowie użyczenia w/w referaty dokonują zmiany w ewidencji ilościowej.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące własnością Urzędu Miasta, a użytkowane przez inne jednostki, zwane dalej „**Sprzęt użyczany**” Wydział Finansowy na pisemne polecenie w szczególności Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Referatu Informatyki ewidencjonuje ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej pod nazwą „**Sprzęt użyczany**” z podziałem na nazwę jednostki, której sprzęt użyczono w rozbiciu na: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Pisemne polecenie w szczególności z Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Referatu Informatyki na podstawie którego Wydział Finansowy dokonuje ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej „**Sprzęt użyczany**” winno zawierać:

Pl --



- nazwę jednostki biorącej sprzęt w użyczenie
- numer inwentarzowy sprzętu użyczanego
- nazwę sprzętu użyczanego
- ilość sprzętu użyczanego
- cenę jednostkową sprzętu użyczanego.

Po upływie terminu użyczania lub zmiany formy własności zawartej w umowie użyczenia, w szczególności Referat Administracyjno-Gospodarczy oraz Referat Informatyki, przedkłada do Wydziału Finansowego polecenie dokonania zmiany w ewidencji ilościowo- wartościowej **„Sprzęt użyczany”**:

- w przypadku wygaśnięcia terminu użyczenia polecenie celem zdjęcia z ewidencji ilościowo- wartościowej **„Sprzęt użyczany”**,
- w przypadku zmiany formy własności „Protokół PT przekazania-przyjęcia” do wyksięgowania z ewidencji ilościowo- wartościowej z ksiąg inwentarzowych Urzędu Miasta.

**„Sprzęt użyczany”** w okresie trwania umowy użyczenia nie powoduje zmian ilościowo- wartościowych w księgach inwentarzowych Urzędu Miasta.

**„Sprzęt użyczany”** może być również ewidencjonowany ilościowo, zgodnie ze wskazaniem w szczególności Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Referatu Informatyki.

Ewidencję ilościową sprzętu użyczanego tj rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o wartości niższej lub równej 3.500 zł. (wyposażenia) z wyjątkiem sprzętu komputerowego, central telefonicznych, telefaksów - prowadzi, sprawuje nad nią nadzór i kontroluje Referat Administracyjno Gospodarczy .

Ewidencję ilościową użyczanego sprzętu komputerowego prowadzi, sprawuje nad nią nadzór i kontroluje Referat Informatyki. Po upływie terminu użyczania lub zmiany formy własności zawartej w umowie użyczenia w/w referaty dokonują zmiany w ewidencji ilościowej.

Referaty prowadzące ewidencję ilościową sprzętu **użyczanego i użyczonego** co roku do dnia 15 stycznia, uzgadniają ( wymagana forma pisemna) ewidencję tego sprzętu ze stronami umów użyczenia wg stanu na dzień 31 października roku ubiegłego.

Powyższa procedura ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych o niskiej wartości jednostkowej użyczonych od innych podmiotów i użyczanych innym jednostkom bezwzględnie obowiązuje wszystkich dysponentów składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy.

pl →