

**ZARZĄDZENIE NR 9.2020.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta Zielona Góra według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

Na podstawie § 7 zarządzenia nr 21.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra Kierownika Urzędu z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie *Instrukcji inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta Zielona Góra oraz rozliczania jej wyników z późn. zm.*¹⁾ **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Przystępuje się do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Urzędu Miasta Zielona Góra, zwaną dalej „*inwentaryzacją*”, w komórkach organizacyjnych urzędu według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Jednolite, szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa *Instrukcja inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta Zielona Góra oraz rozliczania jej wyników*.

§ 2.1. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w formie:

- 1) spisu z natury;
- 2) weryfikacji;
- 3) uzgodnień sald.

2. Harmonogram inwentaryzacji, o którym mowa w § 1 ust. 1, określa:

- 1) przedmiot inwentaryzacji;
- 2) pole spisowe;
- 3) metodę inwentaryzacji.

§ 3.1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury, powołuje się komisję inwentaryzacyjną, zwaną dalej komisją, w składzie:

- 1) Jan Rusak - przewodniczący;
- 2) Elżbieta Sochacka - sekretarz;
- 3) Leszek Kwiatkowski - członek;
- 4) Katarzyna Waszkiewicz - członek;
- 5) Beata Kmieciak - członek;
- 6) Roman Kraszewski - członek;
- 7) Paweł Gajewski - członek;
- 8) Agnieszka Kotowicz - członek;
- 9) Zuzanna Koperska - członek;
- 10) Lidia Szmigielska - członek;
- 11) Stanisława Jaltuszevska-Adam - członek;
- 12) Jagoda Jelinek - członek.

¹⁾ Tekst wymienionego zarządzenia zmieniony zarządzeniem nr 8.2020.K z dnia 17 września 2020 r.

2. Komisja przeprowadzi spis z natury w terminie od 1 grudnia 2020 r. do 15 stycznia 2021 r.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oddelegują do pracy w komisji podległych pracowników wymienionych w ust. 1.

§ 4.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów metodą weryfikacji i potwierdzenia sald przeprowadzą pracownicy poszczególnych biur Departamentu Finansowego zgodnie z zakresem działania.

2. Przed rozpoczęciem procedury potwierdzenia sald rozrachunków z kontrahentami dokonany zostanie przegląd sald celem określenia statusu rozrachunków na dzień uzgodnienia.

3. Zidentyfikowane zostaną należności nieściągalne, przedawnione, umorzone, przeterminowane w podziale na terminy opóźnień, sporne dochodzone na drodze sądowej.

4. Zgodnie z § 24 Instrukcji inwentaryzacyjnej, komórki o których mowa w ust. 1 sporządzą dokumenty poświadczające wysłanie potwierdzeń sald oraz przeprowadzenie uzgodnienia sald z kontrahentem.

5. Potwierdzenia sald figurujących w księgach rachunkowych na dzień 31 października 2020 r. zostaną wysyłane w terminie do 30 listopada 2020 r.

§ 5. Komórki właściwe ds. gospodarowania majątkiem złożą protokoły z przeprowadzonej weryfikacji w Biurze Budżetu i Rachunkowości wraz z załącznikami (wykazami środków trwałych).

§ 6.1 Przewodniczący komisji przedłoży Prezydentowi Miasta zatwierdzone protokoły i rozliczenie inwentaryzacji oraz arkusze spisowe w terminie do 29 stycznia 2021 r.

2. Protokoły z potwierdzenia sald i weryfikacji podlegają zatwierdzeniu wraz ze sprawozdaniami finansowymi.

§ 7. Po zatwierdzeniu wyniku inwentaryzacji ewentualne różnice ujmowane są w urządzeniach księgowych i bilansie za rok 2020.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI URZĘDU MIASTA ZIELONA GÓRA
W 2020 ROKU**

| lp. | przedmiot inwentaryzacji | pole spisowe | metoda inwentaryzacji | uwagi |
|-----|--|---|-----------------------|-------|
| 1) | ŚRODKI PIENIĘŻNE W GOTÓWCE (kasy) | Kasy: Departament Finansowy, Departament Zarządzania Drogami - Biuro Ruchu Drogowego (SPP) | Spis z natury | |
| 2) | DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA | Departament Finansowy, Departament Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej, Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Departament Zarządzania Drogami - Biuro Ruchu Drogowego (SPP), Departament Edukacji i Spaw Społecznych: - Wydział Spraw Obywatelskich; - Urząd Stanu Cywilnego; Wydział Komunikacji | Spis z natury | |
| 3) | PAPIERY WARTOŚCIOWE (gwarancje: zabezpieczenia wykonania umowy, wadia) | Departament Finansowy | Spis z natury | |
| 4) | a) ZAPASY MATERIAŁÓW (MAGAZYN) | Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu | Spis z natury | |
| | b) ZAPASY MATERIAŁÓW (PALIWO) | Departament Prezydenta Miasta, Departament Zarządzania Drogami, Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu, | Spis z natury | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------|--|
| | | Departament Rozwoju Miasta - Biuro Ochrony Środowiska | | |
| 5) | KRAJOWE I ZAGRANICZNE ŚRODKI PIENIĘŻNE (na rachunkach bankowych, kredyty bankowe, lokaty) | Departament Finansowy | Potwierdzenie salda | |
| 6) | NALEŻNOŚCI (z tytułu dochodów budżetowych) | Departament Finansowy | Potwierdzenie salda | |
| 7) | WŁASNE SKŁADNIKI MAJĄTKU POWIERZONE KONTRAHENTOM | Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu, Biuro Informatyki | Potwierdzenie salda | |
| 8) | NALEŻNOŚCI SPORNE, WĄTPLIWE, NIEŚCIAĞLNE ORAZ NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU ROZRACHUNKÓW PUBLICZNOPRAWNYCH | Departament Finansowy | Weryfikacja | |
| 9) | ŚRODKI TRWAŁE I POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (w tym między innymi mienie komunalne oraz grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe) | Departament Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej, Departament Inwestycji Miejskich, Departament Zarządzania Drogami, Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Departament Rozwoju Miasta, Departament Komunikacji Społecznej, Departament Dzielnicy Nowe Miasto, Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu, Departament Edukacji i Spraw Społecznych: - Wydział Sportu, Kultury i Turystyki; - Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | Weryfikacja | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | | | |
| 10) | WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE | Biuro Informatyki | Weryfikacja | |
| 11) | SKŁADNIKI FINANSOWE MAJĄTKU TRWAŁEGO (udziały) | Departament Finansowy | Weryfikacja | |
| 12) | ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (inwestycje rozpoczęte) | Departament Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej, Departament Inwestycji Miejskich, Departament Zarządzania Drogami, Departament Rozwoju Miasta, Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Departament Dzielnicy Nowe Miasto, Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu, Departament Edukacji i Spraw Społecznych: - Wydział Sportu, Kultury i Turystyki, - Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, Biuro Informatyki | Weryfikacja | |
| 13) | FUNDUSZE WŁASNE, FUNDUSZE SPECJALNE | Departament Finansowy | Weryfikacja | |
| 14) | SKŁADNIKI MAJĄTKU BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ INNYCH JEDNOSTEK | Departament Organizacyjny - Biuro Obsługi Urzędu, Biuro Informatyki | - Weryfikacja, - potwierdzenie wysłane do właściciela | |