

Zarządzenie nr 1796./2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 20 września 2010 r.

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 Śląskie z późniejszymi zmianami.

Na podstawie: art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 /, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240/, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz. 861/

zarządzam, co następuje:

1. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazanski

SKARBNIK MIASTA
Siemianowice Śląskie

mgr/inż. Henryk Falkus

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1796/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 20 września 2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 1 zawierającym: określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych, wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt.1 **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych** po zdaniu:

„Na podstawie w/w rozporządzenia sporządza się również sprawozdania kwartalne, półroczne oraz za dany rok.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Bilans dla jednostki Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich sporządza się według załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz.861/.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia.

Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do w/w rozporządzenia.

W Gminie Siemianowice Śląskie /organ/ na podstawie w/w rozporządzenia sporządza się również:

- bilans z wykonania budżetu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9,
- łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5,
- łączny rachunek zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7,
- łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8,
- skonsolidowany bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10.”;

b) w pkt.2 **Metody wyceny aktywów i pasywów** zdanie:

„Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych

składników majątku ruchomego stosowane są zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym /Dz.U. Nr 191, poz.1957 z późn.zm./.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe /Dz.U.z 2010r. Nr 114, poz.761/”;

c) pkt.2 **Metody wyceny aktywów i pasywów – Środki trwałe** - otrzymuje nowe brzmienie:

„Środki trwałe to środki, o których mowa w art 3 ust.1pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- sprzęt komputerowy, centrale telefoniczne, telefaksy - bez względu na cenę i źródła finansowania.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia /obejmuje kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, obniżoną o rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski/,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – w wartości godziwej z dnia otrzymania, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymaniu środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanej na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. z 2010r. Nr 38, poz.207/, a w szczególnych wypadkach również ze środków bieżących i funduszy celowych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ustala się 40 letni okres amortyzacji oraz roczną stawkę amortyzacji 2,5% dla prawa użytkowania wieczystego gruntu

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo przy zamknięciu ksiąg rachunkowych.

W Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.”;

d) pkt.2 **Metody wyceny aktywów i pasywów – Należności krótkoterminowe** - po zdaniu:

„Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT a na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności oraz inne składniki aktywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do

- wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi, w postępowaniu upadłościowym,
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 4. należności stanowiących równowartość kwot przewyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. W przypadku gdy od wyżej wymienionych należności nie dokonano odpisów aktualizujących, odpis (wyksięgowanie) należności stanowi koszt operacyjny lub koszt finansowy.”;

e) pkt.3 **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych –Konta pozabilansowe** - otrzymuje nowe brzmienie:

„Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS.”;

f) pkt.3a **Wykaz ksiąg rachunkowych** – zdanie:

„Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego m. in.:

- dla składników rzeczowych: jego wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób którym zostały powierzone, miejsce użytkowania – pole spisowe,
- dla rozrachunków: stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości,

- w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132.z późn.zm.)”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego m. in.:

- dla składników rzeczowych: jego wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób którym zostały powierzone, miejsce użytkowania – pole spisowe,
- dla rozrachunków: stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości,
- w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. z 2010r. Nr 38, poz.207/”;

g) pkt 4a **Przechowywanie zbiorów** zdanie:

„W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne /ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS Dz.U. z 2004r. Nr 39, poz.353 z późn.zm./.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne / ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS Dz.U. z 2009r. Nr 153, poz.1227 / ”.

PREZYDENT MINISTRA

Jacek Guzy

Guzy

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1796/2010.
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 20 września 2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 2 – Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, w części II Dokumenty księgowe dotyczące wydatków budżetowych oraz środków trwałych w § 4 pkt 16 , 17 i 18 otrzymują nowe brzmienie:

„16. Dowody OT wystawiane są w 3 egzemplarzach przez wydziały, samodzielne referaty realizujące zadania inwestycyjne po ich zakończeniu. Dowód OT podpisuje naczelnik wydziału realizujący zadanie inwestycyjne i przekazuje do Wydziału Gospodarki Mieniem. Dowód OT podpisuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem oraz naczelnik wydziału lub kierownik referatu, któremu powierzono dany składnik majątkowy. W odwodzie OT dotyczącym nieruchomości należy również podać jej dane wynikające z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości / nr działki lub działek/.

Komplet 3 szt. druków OT Wydział Gospodarki Mieniem przesyła niezwłocznie do Referatu Budżetu Urzędu celem zaksięgowania. Oryginał druku OT pozostaje w Referacie Budżetu Urzędu, a 2 kopie ze stosownymi wpisami zwracane są do Wydziału Gospodarki Mieniem, z czego pierwsza kopia pozostaje w wydziale, a drugą przekazuje do wydziału, samodzielnego referatu odpowiedzialnego za nowy środek trwały.

17. W przypadku dokonanego zakupu środka trwałego i rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie), dysponenci środków zwracają się do Wydziału Organizacyjnego lub Referatu Informatyki o wystawienie dowodu PT lub OT i potrzebnych załączników oraz nadanie numeru inwentarzowego. Wydział dokonujący zakupu dołącza do faktury dowód PT, OT w 3 egzemplarzach. Oryginał druku PT, OT pozostaje w Wydziale Finansowym, a 2 kopie ze stosownymi wpisami zwracane są do Wydziału Organizacyjnego lub Referatu Informatyki, który pierwszą kopię zostawia w aktach sprawy, a drugą przekazuje użytkownikowi środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie).

W odwodzie OT lub PT dotyczącym nieruchomości należy również podać jej dane wynikające z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości / nr działki lub działek/.

18. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia), udokumentowana winna być drukiem MT.

W odwodzie MT dotyczącym nieruchomości należy również podać jej dane wynikające z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości / nr działki lub działek/.”.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Guzy

Guzy

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia/2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 3 – Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, wprowadza się następujące zmiany:

a) w części III Dowody kasowe pkt 1. Przychodowe dowody kasowe po zdaniu:

„Dopuszcza się anulowanie mylnie wystawionego dowodu wpłaty- KT, KP w chwili jego wystawienia. Anulowany przychodowy dowód wpłaty winien być dołączony: oryginał i I kopia do oryginału Raportu Kasowego, II kopia do kopii Raportu Kasowego. Anulowanie powinno być dokonane poprzez zamieszczenie na przychodowych dowodach kasowych adnotacji „Anulowano”. Kasjer zobowiązany jest opatrzyć ten zapis aktualną datą i własnoręcznym podpisem.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty „KT” (np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku.

Po usunięciu awarii kasjer wprowadza dane z ręcznie wystawionych kwitów kwitariusza przychodowego do systemu komputerowego, drukuje KT w trzech egzemplarzach i wszystkie trzy dołącza do Raportu Kasowego wygenerowanego w systemie komputerowym celem zachowania numeracji i ewidencji. Na tak sporządzonym Raporcie Kasowym kasjer zamieszcza opis, iż z powodu awarii systemu komputerowego kwity KT zostały sporządzone na podstawie kwitariusza przychodowego.

Kwitariusz przychodowy wydawany jest kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowania wpłaty wniesionej przez podatnika.”;

b) w części III Dowody kasowe pkt 2. Rozchodowe dowody kasowe - Faktury, rachunki po zdaniu:

„Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego i zawierać dane

osoby upoważnionej, osoby upoważniającej oraz potwierdzenie własnoręcznego podpisu /notariusz, zakład pracy, zakład opieki medycznej, itp./przez opatrzenie pieczętą firmową, imienną i aktualną datą.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany opatrzyć pieczęcią „ **Zapłacono gotówką - czek / zlecenie wypłaty Nr..... - data..... podpis.....**”

Przy wypłacie gotówki za pośrednictwem upoważnienia, kasjer zobowiązany jest zamieścić na rozchodowym dowodzie kasowym informację „wypłacono według upoważnienia w załączeniu”. Opatrzyć ten zapis aktualną datą i własnoręcznym podpisem.”.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Guzy

Guzy

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia2010r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku Nr 4 – Instrukcja Inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich, wprowadza się następujące zmiany:

a) § 2 w dziale **I Spis z natury** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a/ gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych itp.,
- b/ środków trwałych własnych (za wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- c/ środków trwałych będących własnością obcych jednostek (za wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony). O wynikach spisu należy powiadomić obcą jednostkę.

2. W drodze spisu z natury ustala się również stan rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia) własnych i obcych, oraz sprzętu komputerowego używanego prowadzonych w pozabilansowej ewidencji ilościowej. O wynikach spisu, wydziały lub referaty prowadzące pozabilansową ewidencję ilościową, powiadamiają obcą jednostkę.

3. W przypadku braku możliwości udziału w inwentaryzacji w drodze spisu z natury z powodu ważnej przyczyny (np. choroby), pracownik materialnie odpowiedzialny za powierzone składniki majątkowe może wskazać w formie pisemnej inną osobę, która za zgodą Prezydenta Miasta weźmie za niego udział w inwentaryzacji. W przypadku gdy pracownik z uprawnienia tego nie skorzysta, Prezydent Miasta zobowiązany jest dokonać spisu z natury przez zespół złożony z co najmniej 3 osób.”;

b) w § 2 w dziale **III Inwentaryzacja drogą weryfikacji** pkt 1 oraz Ad 3 otrzymują nowe brzmienie:

„1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji obejmuje:

- a/ wartości niematerialne i prawne,
- b/ długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje i udziały w spółkach,
- c/ grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- d/ prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- e/ inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- f/ zobowiązania,
- g/ aktywa i pasywa z zespołu 2, które nie podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz zespołu 8 a także wymienione w dziale I i II, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.”;

„Ad 3

Inwentaryzacja gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (podziemne budowle, instalacje kanalizacyjne, wodociągowe, gazowe, linie nadziemne, szyny itp.) ma na celu stwierdzenie zgodności lub wniesienie uwag na wydrukach komputerowych. Sporządzone zestawienia przez Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta potwierdza lub wnosi uwagi naczelnik wydziału lub kierownik referatu, któremu powierzono te składniki majątkowe.”;

c) w § 2 w dziale **IV Terminy inwentaryzacji** pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Inwentaryzację składników majątkowych w tut. Urzędzie Miasta przeprowadza się w terminach wg załącznika Nr 3 :

- a/ środków pieniężnych w kasie - na koniec każdego dnia roboczego roku obrotowego w/g zasad określonych w instrukcji o gospodarce kasowej,
- b/ środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku obrotowego,
- c/ nieruchomości zaliczonych do środków trwałych jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych - nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- d/ środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - na ostatni dzień roku obrotowego,
- e/ drogą potwierdzenia sald należności – na ostatni dzień roku obrotowego,
- f/ drogą weryfikacji – na ostatni dzień roku obrotowego.”;

d) w § 2 dział **V Podział pól spisowych** otrzymuje nowe brzmienie:

„Majątek do spisu z natury dzieli się na pola spisowe, które w UM Siemianowice Śląskie będą określone każdorazowo w wydanym zarządzeniu w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, powołania organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji.”;

e) w § 2 w dziale **VII Przygotowanie inwentaryzacji** pkt 2 oraz pkt 6 otrzymują nowe brzmienie:

„2) Zarządzenie musi zawierać termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury.”

„6) Wydział Organizacyjny prowadzi prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgromadzonych w pomieszczeniach Urzędu Miasta, mieszczących się w budynkach Urzędu przy ul. Jana Pawła II 1, ul. Jana Pawła II 10, ul. Michałkowickiej 105, Alei Sportowców 1, ul. Dąbrowskiego 13, ul. 1 Maja 1a, które 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.

Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe znajdujące się poza w/w pomieszczeniami Urzędu Miasta, prowadzą prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, które 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 wywieszek zawierających numery inwentarzowe,
- uporządkowaniu, uzupełnieniu dokumentacji inwentaryzowanych składników.”;

f) ulega zmianie treść Załącznika Nr 3 o nazwie „Terminy inwentaryzacji” do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, który otrzymuje nowe brzmienie:

Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
1	2	3
Spis z natury	Środki pieniężne, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania.	Na ostatni dzień roboczy roku
	Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Na ostatni dzień roku obrotowego
Spis z natury	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) Przez teren strzeżony należy rozumieć miejsce składowania majątku, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych:	Raz na cztery lata

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
	<ul style="list-style-type: none"> - posiadające ogrodzenie; - dozorowane stale przez straż zakładową lub firmę ochrony mienia, - obiekt posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wnętrza bez pozostawienia śladów włamania 	
W drodze potwierdzenia sald	<p>Środki pieniężne zdeponowane na rachunkach bankowych,</p> <p>Należności za wyjątkiem pkt 2 dział II</p> <p>Własne składniki aktywów powierzone kontrahentom do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze</p>	Na ostatni dzień roku obrotowego
Weryfikacja	<p>Wartości niematerialne i prawne</p> <p>Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe</p> <p>Prawa zakwalifikowane do nieruchomości</p> <p>Inwestycje rozpoczęte /środki trwałe w budowie/</p> <p>Zobowiązania</p> <p>Aktywa i pasywa z zespołu 2, które nie podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz zespołu 8 a także wymienione w dziale I i II, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe</p>	Na ostatni dzień roku obrotowego

g) ulega zmianie treść Etapu I - przygotowanie inwentaryzacji - Załącznika Nr 4 o nazwie Procedura inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, który otrzymuje nowe brzmienie:

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 później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia inwentaryzacji
2	Zorganizowanie szkolenia dla osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do dnia rozpoczęcia spisu z natury przez zespoły spisowe,
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 od przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej
4	Prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji - przygotowanie pól spisowych	Pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe.	Do dnia rozpoczęcia spisu z natury przez zespoły spisowe, określonego w harmonogramie

PREZYDENT MIASTA

Jacek Guzy