

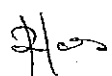
Zarządzenie Nr⁵⁵⁵...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia^{3. grudnia}.....2007r.

w sprawie: **uchylenia w całości Zarządzenia Nr 479/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 29 października 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 oraz częściowej zmiany Zarządzenia Nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami oraz 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 z późniejszymi zmianami.**

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. Uchylić w całości Zarządzenie Nr 479/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 29 października 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
2. Dokonać częściowej zmiany w załączniku Nr 2 i 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 1642 z dnia 23 lutego 2006 r. z późniejszymi zmianami:
 - a) w zakładowym planie kont dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich – Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 1642/2006 z późniejszymi zmianami - skreśla się konto **013 Pozostałe środki trwałe**.
Ewidencję rzeczowych składników majątkowych o niskiej wartości jednostkowej, tj niższej lub równej 3.500 zł., za wyjątkiem sprzętu komputerowego, central telefonicznych, telefaksów, w ilościowej księdze inwentarzowej o nazwie „Pozabilansowa ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie)” prowadzi Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy (Wydział Finansowy tylko do dnia 31.12.2008r.). Nadzór oraz kontrolę w zakresie zmiany miejsca użytkowania lub użytkownika sprawuje Wydział Organizacyjny.



b) w zakładowym planie kont dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich - Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 1642/2006 z późniejszymi zmianami – konto 072 otrzymuje nowe brzmienie: **Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.**

Opis konta **072 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych** otrzymuje nową treść:

„Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia wartości niematerialnych i prawnych tj. tych składników majątku, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie WN 072 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
	- likwidacji, sprzedaży	020
	- nieodpłatnego przekazania	020
	- niedoboru lub szkody	240

Na stronie MA 072 ujmuje się w szczególności:

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych, otrzymanych nieodpłatnie	400

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.”

c) w zakładowym planie kont dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich – Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 1642/2006 z późniejszymi zmianami - wprowadza się konto **290 Odpisy aktualizujące należności.**

Konto 290 służy do ewidencji należności z tytułu odsetek przypisanych, a niewpłaconych do końca kwartału.

Pl

Przyjmuje się rozwiązanie polegające na wyliczeniu odsetek należnych na koniec kwartału, zaś w ciągu kwartału księgowaniu odsetek wpłaconych tak jakby były one nieprzypisane.

Typowe zapisy strony Wn 290

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
1	Zmniejszenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału	221

Typowe zapisy strony Ma 290

<i>LP.</i>	<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
	Zwiększenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału	221

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma

d) w zakładowym planie kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie - Załącznik Nr 3 do Zarządzenia 1642/2006 z późniejszymi zmianami - wprowadza się konto **290 Odpisy aktualizujące należności**.

Konto 290 służy do ewidencji należności z tytułu odsetek przypisanych, a niewpłaconych do końca kwartału.

Przyjmuje się rozwiązanie polegające na wyliczeniu odsetek należnych na koniec kwartału, zaś w ciągu kwartału księgowaniu odsetek wpłaconych tak jakby były one nieprzypisane.

Po stronie Wn księguje się zmniejszenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie Ma księguje się zwiększenia stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma.

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

- a) w dotychczasowym zapisie w pkt **2. Środki trwałe** po zdaniu:
 „Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty,
 - lokale będące odrębną własnością,
 - budynki,
 - obiekty inżynierii lądowej,
 - maszyny i urządzenia,

21-

- środki transportu i inne,
 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,”
 dodaje się:

„- sprzęt komputerowy, centrale telefoniczne, telefaksy- bez względu na cenę i źródła finansowania.”.

- b) w dotychczasowym zapisie w pkt **2. Metody wyceny aktywów i pasywów** - Rzeczowe aktywa trwałe, skreśla się:
 - „pozostałe środki trwałe”
 - „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).”
- c) z dniem 01.01.2008r pozostałe środki trwałe zaewidencjonowane w księdze pomocniczej „Pozostałe środki trwałe” zostają ujęte w ilościowej księdze inwentarzowej o nazwie „Pozabilansowa ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie)”. Jednocześnie w zapisie pkt **3a Wykaz ksiąg rachunkowych** - Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej, skreśla się:
 - „Pozostałych środków trwałych” oraz
 - Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:
 „ - dla wszystkich pozostałych środków trwałych z podziałem na asortymenty”

4. Dokonać częściowej zmiany w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 1662/2006r Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, 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, radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki).”.

b) w części II w § 4 pkt.13 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Dokumentami stanowiącymi podstawę do zwiększenia i zmniejszenia wartości środków trwałych są:

- a) dowód OT-przyjęcie środka trwałego,
 b) dowód PT-protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 c) dowód LT-likwidacja środka trwałego,
 d) 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, radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki).”.

c) w części II w § 4 pkt.14 otrzymuje nowe brzmienie:

„Zwiększenie stanu wartości początkowej środków trwałych następuje z tytułu:

- a) zakupów środków trwałych nie wymagających montażu,/faktura, rachunek itp./,

Handwritten signature

5

- b) otrzymania środków trwałych z innych jednostek,
- c) przyjęcia gruntów, prawa wieczystego użytkowania, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego i użytkowego /na podstawie stosownych dokumentów/,
- d) przyjęcia z inwestycji/środków trwałych w budowie,
- e) przyjęcia z inwestycji ulepszeń w obcych środkach trwałych,
- f) środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,
- g) ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych,
- h) aktualizacji wyceny,
- i) ulepszenia we własnych środkach trwałych

d) w części II w § 4 pkt.17 otrzymuje nowe brzmienie:

„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, OT 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).”

e) w części II w § 4 pkt.18 otrzymuje nowe brzmienie:

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

f) w części II w § 4 pkt.19 otrzymuje nowe brzmienie:

„Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza Komisja Likwidacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki sporządzając dowód LT oraz protokół z przeprowadzonych czynności. W protokole likwidacji należy określić przyczynę likwidacji oraz zawrzeć stwierdzenie dokonania „fizycznej likwidacji”, darowizny, sprzedaży itp., likwidowanych środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie). Tak sporządzony protokół likwidacyjny jest podstawą do wyksięgowania danego składnika majątkowego z ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej.

Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza kierownik jednostki.”

g) w części III w § 5 pkt 2 ppkt a) otrzymuje nowe 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. ...”,

h) w części III w § 5 pkt 2 ppkt f) otrzymuje nowe brzmienie:

jeżeli dowód obcy zewnętrzny dotyczy ewidencji składników majątkowych, wpisuje się adnotację: „podlega ewidencji - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie)”

PI →

i) w części III w § 5 pkt 15 otrzymuje nowe 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.”.

5. Dokonać częściowej zmiany 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 z późniejszymi zmianami, w następujący sposób:

a) w § 2, dziale I pkt 1 lit e skreśla się dotychczasowy zapis: „pozostałe środki trwałe” i dodaje pkt 2. o następującej 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 § 2, dziale IV pkt 1 lit.d zapis „ potwierdzenie sald należności do 15 marca roku następnego”, zastępuje się zapisem: „potwierdzenie sald należności – do dnia 15 stycznia roku następnego”.

c)w dziale VI pkt 1 lit.f otrzymuje nowe brzmienie:

„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 używane.”

d) 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 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.

PA →

- 6) Wydział Organizacyjny prowadzi 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 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 przeprowadzania oraz rozliczania 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) Skarbnik Miasta może zarządzić zaniechanie wyceny rzeczowych składników majątku na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie również różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji i jej rozliczaniu może być wykorzystany program komputerowy do prowadzenia elektronicznych ksiąg inwentarzowych, który daje możliwość odczytywania kodów kreskowych.
- 11) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do wyjaśnienia powstałych ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych z osobami materialnie odpowiedzialnymi za składniki majątkowe.
- 12) 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 pozostałych środków trwałych zakwalifikowanych do niskocennych składników majątkowych, a od 01.01.2008 r dla składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia) prowadzi się pozabilansową ewidencję ilościową z podziałem na asortymenty. Ewidencję tę prowadzi Wydział Finansowy - do dnia 31.12.2008r., a po tym terminie Wydział Organizacyjny.
- Ujawnione nadwyżki w zakresie środków trwałych winny być wycenione przez osoby wskazane przez kierownika jednostki i ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 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

R/2

odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe,

niedobory zawinione - tj. powstałe w wyniku umyślnego działania osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe.

- 13) Po zatwierdzeniu protokołu ostatecznego z rozliczonej inwentaryzacji przez kierownika jednostki, Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy (Wydział Finansowy jedynie do 31.12.2008r.) zobowiązany jest do właściwego zaewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych w zakresie składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej w ewidencji ilościowej, zaś w zakresie środków trwałych do właściwego zaksięgowania w ewidencji ilościowo-wartościowej wycenionych różnic inwentaryzacyjnych zobowiązany jest Wydział Finansowy.
- 14) Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

e) dział VIII otrzymuje nowe brzmienie: **Obowiązki osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych** i następującą treść:

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

1) Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- wrywkowa kontrola pól spisowych przed rozpoczęciem spisu z natury i kontrola przebiegu inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury.
- zorganizowanie i uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, zgodnie z harmonogramem
- 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, zgodnie z harmonogramem.
- 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, zgodnie z harmonogramem,
- sprawdzenie poprawności zebranych materiałów inwentaryzacyjnych,
- przekazanie kompletu arkuszy spisu z natury Skarbnikowi Miasta dla dokonania ich rozliczenia i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie środków trwałych oraz rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenia), zgodnie z harmonogramem,

R/2

- zebranie, od osób odpowiedzialnych materialnie wyjaśnień na okoliczność powstania nadwyżek i niedoborów stwierdzonych w czasie spisu z natury, zgodnie z harmonogramem,
- dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z tych czynności, sformułowanie wniosków dotyczących sposobu rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, uzyskanie opinii Skarbnika Miasta oraz rady prawnego a następnie przekazanie tak zaopiniowanych wniosków kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji, zgodnie z harmonogramem

2) Obowiązki zespołów spisowych:

- udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 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)
- terminowe przekazywanie materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu spisów- przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- opracowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,

3) Kompetencje osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników majątkowych podlegających inwentaryzacji:

- udostępnienie zespołom spisowym składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń (wg wzoru -załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej) oraz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej 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 (Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami):

R/2

- 1) zastępuje się załącznik Nr 1 o nazwie: „**Jednostkowy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na 31 grudniar.**” nowym - wg załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) zastępuje się załącznik Nr 2 o nazwie: „**Zbiorczy protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudniar.**” nowym - wg załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - 3) zastępuje się załącznik Nr 3 o nazwie: „**Terminy inwentaryzacji**” nowym - wg załącznika Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - 4) zastępuje się załącznik Nr 5 o nazwie: „**Procedura inwentaryzacyjna**” nowym – wg załącznika Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
 - 5) zastępuje się załącznik Nr 6 o nazwie: „**Procedura ewidencjonowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użyczonych od innych podmiotów i użyczanych innym podmiotom**” nowym - wg załącznika Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem pkt 4 lit a , pkt 5 lit.d ppkt 12, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2007r. oraz pkt 2 lit. a,b,c, d, pkt 3 lit.a,b,c, pkt 4 lit b-f, h, pkt 5 lit a,c, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2008r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

SKARBNIK MIASTA
Siemianowice Śląskie

mgr inż. Henryk Falkus

K.
SiuFOR
mych

mgr Andrzej Domalski

210.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr.....⁵⁵⁵...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
z dnia 3 grudnia 2007 r.

stanowiący

załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miasta
Siemianowic Śląskich

Jednostkowy

protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudniar.

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			

71-0

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

Sporządził:

Główny księgowy:

21-

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr.....⁵⁵⁵./2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
z dnia 3 grudnia 2007 r.

stanowiący

załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miasta
Siemianowic Śląskich

Zbiorczy

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			

PH

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

Sporządził:

Główny księgowy:

21-

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
z dnia 3 grudnia 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	
Spis z natury	Kasa	Na ostatni dzień roboczy roku
Spis z natury	Środki trwałe, rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz na cztery lata.
W drodze potwierdzenia sald	Środki pieniężne zdeponowane na rachunkach bankowych, Należności za wyjątkiem pkt II/2	Na ostatni dzień roku obrachunkowego Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Weryfikacja	Wartości niematerialne i prawne długoterminowe aktywa finansowe Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe Inwestycje /środki trwałe w budowie/	Corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego

2/2

Załącznik Nr 4 555
do Zarządzenia Nr/2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
z dnia 30.04.2007r.

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 od powołania składu komisji inwentaryzacyjnej
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

2/5

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności	Termin wykonania
4	Prace przygotowawcze w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji - przygotowanie pól spisowych	Wydział Organizacyjny	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 określonej 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
6	Pisemne potwierdzenie sald należności i zobowiązań z kontrahentami	Wydział Finansowy	Do dnia 15 stycznia następnego roku po roku obrachunkowym

21

Lp.	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
7	Sporządzenie pisemnych zestawień z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji	Wydział Finansowy	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 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 ilościowego przez Wydział Organizacyjny i Referat Informatyki oraz ilościowo-wartościowego przez Wydział Finansowy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	5 dni 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	Wydział Finansowy	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
2	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Wydział Finansowy	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
3	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własnych i używanych oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Wydział Organizacyjny	Nie później niż 60 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

7/10

Lp	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
4	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego używanego oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Referat 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 od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
7	Wydanie zarządzenia w sprawie zakresu i terminu przeprowadzenia (zakonczenie spisu najpóźniej do dnia 15 lutego) uzupełniającego spisu z natury	Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta	3 dni od daty zgłoszenia przez Skarbnika Miasta lub 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 po zakończeniu uzupełniającego spisu z natury
10	Przekazanie (pismem przewodnim) w dwóch egzemplarzach arkuszy z uzupełniających spisów z natury Skarbnikowi Miasta do rozliczenia ilościowego przez Wydział Organizacyjny i Referat Informatyki oraz ilościowo-wartościowego przez Wydział Finansowy.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	4 dni od daty zakończenia uzupełniającego spisu z natury

Lp	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
11	Wycena dodatkowych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo	Wydział Finansowy	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
12	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z wycenionych arkuszy spisu z natury składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Wydział Finansowy	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
13	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie) własnych i użyzycznych oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Wydział Organizacyjny	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
14	Przekazanie Skarbnikowi Miasta sporządzonych zestawień z otrzymanych arkuszy spisu z natury sprzętu komputerowego użyzonego oraz wykazanych różnic inwentaryzacyjnych	Referat Informatyki	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
15	Przekazanie (pismem przewodnim) zestawień z wykazanych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik Miasta	Nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
16	Pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Nie dłużej niż 5 dni od dnia przekazania wykazu różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

Lp	Zakres czynności do wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Termin wykonania
17	Zakwalifikowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych 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 w ewidencji ilościowo-wartościowej	Wydział Finansowy	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	Wydział Organizacyjny Wydział Finansowy	Nie później niż do 26 marca roku następnego po roku obrachunkowym, za który przypadał termin inwentaryzacji
21	Archiwizowanie całej dokumentacji z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji	Wydział Finansowy	5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

21 =

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śl.
z dnia 3 grudnia 2007 r

stanowiący

załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Miasta
Siemianowice 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 podmiotom.

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 użyczony**” Wydział Finansowy na pisemne polecenie w szczególności Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz Referatu Informatyki ewidencjonuje ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej pod nazwą „**Sprzęt użyczony**” 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 użyczony**” winno zawierać:

H/O

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

Po upływie terminu użyczenia 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 użyczenia 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.