

Zarządzenie Nr 187/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 26 marca 2008 roku

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin.

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin zawarte w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 506/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2006 roku w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Zarządzenie Nr 41/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 506/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2006 roku w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Lublin oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin.

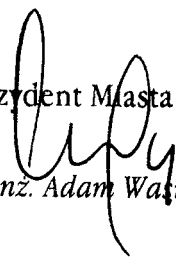
§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Waśniewski

**Instrukcja
w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach
rachunkowych Urzędu Miasta Lublin**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) rozliczenie osób prowadzących księgi inwentarzowe;
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 5) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach stanów;
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) właściwym Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały, które zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta i Urzędu Miasta Lublin prowadzą ewidencję księgową ilościową lub ilościowo-wartościową składników majątku;
 - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, biuro;
 - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, dyrektora/kierownika biura, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Pełnomocnika Prezydenta Pionu ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) osobie materialnie odpowiedzialnej - należy przez to rozumieć pracownika, który złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (kasjer, magazynier);
 - 5) osobie prowadzącej księgi inwentarzowe - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej do prowadzenia księgi inwentarzowej (ilościowy spis inwentarza) składników majątkowych.

1. Inwentaryzację okresową aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) środki pieniężne w kasie,
 - c) zapasy materiałów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu (paliwo),
 - d) aktywa i pasywa, których inwentaryzację przeprowadza się w drodze weryfikacji.
 - 2) w okresie IV kwartału roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego:
 - a) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - b) aktywa i pasywa, których inwentaryzację przeprowadza się w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald.
 - 3) raz na 2 lata w dowolnym okresie roku inwentaryzacji podlegają zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 4) raz na 4 lata w dowolnym okresie roku inwentaryzacji podlegają znajdujące się na terenie strzeżonym:
 - a) środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową (z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji),
 - b) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) dobra kultury,
 - d) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
 - e) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej lub będące własnością innych jednostek,
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (zdawczo-odbiorcza) z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta wynika ze zmian organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin, kiedy to sporządza się protokół przekazania/przejęcia majątku;
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (doraźna);
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach (doraźna).
3. Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne i zdawczo-odbiorcze) przeprowadzane w zakresie czasowym zgodnym z przepisami niniejszej instrukcji uznaje się za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
4. Inwentaryzacje należy przeprowadzać wg stanu na dzień kończący miesiąc.
5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub jednej osobie prowadzącej księgi inwentarzowe objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
6. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom prowadzącym księgi inwentarzowe znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
7. Przed inwentaryzacją osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby prowadzące księgi inwentarzowe winny przygotować pola spisowe do inwentaryzacji (uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych) oraz uzgodnić ewidencję z właściwymi Wydziałami.
8. Przed inwentaryzacją kierownicy komórek organizacyjnych winni złożyć stosowne wnioski do komisji likwidacyjnej w celu dokonania likwidacji składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych znajdujących się w komórce organizacyjnej.

Rozdział 2

Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze spisu z natury

§ 3

1. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych w kasie;
 - 2) środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową (za wyjątkiem gruntów, budynków, budowli);
 - 3) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 4) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;
 - 5) dóbr kultury;
 - 6) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 7) zapasów materiałów zaliczanych w koszty bezpośrednio po zakupie (paliwo);
 - 8) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową lub będących własnością innych jednostek.

§ 4

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza stała komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem. Wzór zarządzenia powołującego komisję inwentaryzacyjną stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącym oraz członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być osoby materialnie odpowiedzialne, osoby prowadzące księgi inwentarzowe, a także osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątku we właściwym Wydziale.
3. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) odpowiedzialność za całokształt prac komisji;
 - 2) kierowanie pracami komisji;
 - 3) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji;
 - 4) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień składu komisji inwentaryzacyjnej;
 - 5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych;
 - 6) przedkładanie Prezydentowi projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 7) opracowanie na każdy rok i przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi harmonogramu prac inwentaryzacyjnych. Wzór harmonogramu zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
 - 8) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składach;
 - 9) stawianie wniosków do komisji likwidacyjnej Urzędu Miasta Lublin w sprawie wyceny nadwyżek stwierdzonych w czasie spisu z natury;
 - 10) skontrolowanie przygotowań do spisu z natury oraz przebiegu spisu;
 - 11) nadzór nad sporządzeniem dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 12) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków do Prezydenta w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
 - 2) poinformowanie członków zespołów spisowych o terminie i zakresie (polu spisowym) przeprowadzenia spisu;

- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 4) pobranie z właściwych Wydziałów arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania i wydanie ich zespołom spisowym;
- 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 6) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 7) rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisu z natury;
- 8) dostarczenie do właściwych Wydziałów wypełnionych i skontrolowanych arkuszy spisu z natury;
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby prowadzące księgi inwentarzowe;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 11) dostarczenie do właściwych Wydziałów, osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących księgi inwentarzowe protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji po podjęciu decyzji przez Prezydenta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) stawianie wniosków do kierowników komórek organizacyjnych w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) opracowanie protokołu z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji wraz z wnioskami.

§ 5

1. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. W skład zespołów spisowych wchodzi pracownicy komórki organizacyjnej, w której prowadzi się księgę inwentarzową spisywanych składników majątkowych, wskazani przez kierownika tej komórki. Zespół spisowy winien się składać co najmniej z dwóch osób przy czym nie mogą to być osoby prowadzące księgi inwentarzowe, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych we właściwym Wydziale. Ilość zespołów spisowych powinna zapewnić sprawne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji
2. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Prezydent w drodze zarządzenia.
Wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) pobranie za pokwitowaniem od komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
 - 4) zorganizowanie pracy w taki sposób aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
 - 5) właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;

- 6) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych oraz od osób prowadzących księgi inwentarzowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji;
- 7) dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych w harmonogramie;
- 8) terminowe przekazanie komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych, pobranych oświadczeń oraz sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Spis z natury środków pieniężnych w kasie polega na ustaleniu rzeczywistej ich wartości i wpisaniu do arkusza spisu z natury oraz porównaniu z danymi wynikającymi z raportów kasowych.
2. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych w kasie używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
3. Do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, których ewidencję prowadzi się komputerowo stosuje się arkusze spisu z natury w postaci wydruków komputerowych z programu „Ewidencja środków trwałych, umorzeń i amortyzacji - ST”.
4. Wzór arkusza spisu z natury zawiera załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury magazynier oraz osoba prowadząca księgi inwentarzowe składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 6 stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników ujęła w księdze inwentarzowej lub kartotekach magazynowych i przekazała do właściwego Wydziału oraz, że zapisy zostały uzgodnione z ewidencją właściwych Wydziałów.
6. O zmianie pracownika wyznaczonego do prowadzenia księgi inwentarzowej w danej komórce organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej powinien niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
Wyznaczenie przez kierownika komórki organizacyjnej osoby do prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej od odpowiedzialności za mienie znajdujące się pod pieczęią danej komórki organizacyjnej.
7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez przewodniczącego zespołu spisowego i osobą materialnie odpowiedzialną lub osobą prowadzącą księgi inwentarzowe z podaniem daty jej dokonania.
8. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.
9. Na arkuszach konieczne jest zachowanie ciągłości w wypełnianiu wierszy. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
10. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
11. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie prowadzącej księgi inwentarzowe sprawdzenie prawidłowości wpisu.

12. W spisie powinna brać udział osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba prowadząca księgi inwentarzowe. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba prowadząca księgi inwentarzowe i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół wyznaczony przez Prezydenta.
W szczególnych przypadkach w spisie z natury mogą uczestniczyć osoby spoza Urzędu.
13. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
14. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku w czasie inwentaryzacji zespół spisowy zawiadamia komisję inwentaryzacyjną, która może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
15. Zespoły spisowe na arkuszach spisu z natury wpisują rzeczywistą ilość składników. Stwierdzony w polu spisowym składnik oznaczony numerem inwentarzowym, zespół spisowy wyszukuje w arkuszu spisu z natury i po konfrontacji nazwy i numeru przystępuje do wypełnienia kolumny „ilość spisywana”.
16. W przypadku spisu środków trwałych lub pozostałych środków trwałych jeśli stwierdzono składnik na stanie inwentaryzowanej jednostki wpisuje się „1” (jeden), w przypadku jego braku wpisuje się „0” (zero).
17. W przypadku spisu materiałów w magazynie wpisuje się ilości faktycznie stwierdzone.
18. W przypadku wątpliwości co do inwentaryzowanych składników zespół spisowy może dokonać w kolumnie „uwagi” w odpowiednim wierszu adnotacji dotyczącej konkretnej pozycji spisowej.
19. Zespoły spisowe w przypadku stwierdzenia nadwyżek spisują je w wolnych pozycjach na arkuszu.
20. Zespoły spisowe po wypełnieniu arkuszy oraz ich podpisaniu przedkładają je do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie prowadzącej księgi inwentarzowe oraz innym osobom obecnym przy spisie.
21. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisu z natury należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji”.
22. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu oryginalnym oraz kserokopii potwierdzonej na zgodność z oryginałem, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 1 egzemplarzu oryginalnym oraz dwóch kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby prowadzące księgi inwentarzowe, a oryginał – właściwe Wydziały.
23. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 3) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową;
 - 4) dóbr kultury;
 - 5) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 6) zapasów materiałów zaliczanych w koszty bezpośrednio po zakupie (paliwo);
 - 7) składników majątku będących własnością innych jednostek.
24. Spisu z natury składników majątku wymienionych w ust. 23 pkt 1-5 dokonuje się na arkuszach otrzymanych z programu komputerowego, natomiast wymienionych w ust. 23 pkt 6 i pkt 7 na drukach ogólnie obowiązujących.
25. W przypadku składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych w kolumnie „Uwagi” należy dokonać stosownej adnotacji.

26. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym oraz różnym osobom prowadzącym księgi inwentarzowe.
27. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji. Kontrola polega na:
- 1) sprawdzeniu czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) sprawdzeniu czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki, zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji;
 - 3) sprawdzeniu czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników;
 - 4) sprawdzeniu czy spis z natury jest kompletny
 - 5) oznaczeniu sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym – poprzez podpisanie się w rubryce „uwagi”.
- Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu.
28. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie Prezydenta, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury. Wzór protokołu kontroli spisu z natury zawiera załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.
29. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 8 zawierającym:
- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki spisowanymi składnikami majątku oraz ich zabezpieczenia i magazynowania.

§ 7

1. Rozliczenia inwentaryzacji dokonują pracownicy właściwych Wydziałów poprzez wprowadzenie do programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych, umorzeń i amortyzacji - ST” moduł „inwentaryzacja” faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu z natury.
2. W zakresie składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową wyceny stwierdzonych w czasie spisu z natury składników dokonuje się stosując program komputerowy.
3. W przypadku składników majątku objętych ewidencją ilościową porównania stanu faktycznego ze stanem księgowym dokonuje się przy pomocy programu komputerowego.

§ 8

1. Po wprowadzeniu stanu faktycznego składników majątku ustalane są różnice inwentaryzacyjne. Przy rozliczeniu komputerowym zestawienie różnic otrzymuje się w postaci wydruku komputerowego.
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest sporządzane wg miejsc użytkowania składników majątkowych, osób materialnie odpowiedzialnych lub osób prowadzących księgi inwentarzowe.
Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;

- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkody - gdy ilościowe różnice nie występują a nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku;
 - 4) różnice pozorne – wynikające z braku zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia w przekazywaniu dokumentów przychodowych i rozchodowych, pomyłek w ewidencji księgowej, przesunięcia składników majątku między komórkami organizacyjnymi bez sporządzenia stosownych dokumentów.
4. Niedobory i szkody powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na zawinione i niezawinione, w sposób następujący:
- 1) niedobory nadzwyczajne - powstałe na skutek kradzieży, klęsk żywiołowych;
 - 2) niedobory i szkody niezawinione - powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób prowadzących księgi inwentarzowe oraz wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na skutek ich długotrwałego przechowywania lub użytkowania;
 - 3) niedobory i szkody zawinione - powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
5. Ustalone przez właściwe Wydziały różnice inwentaryzacyjne przekazywane są komisji inwentaryzacyjnej w celu ich rozliczenia.
6. W zakresie składników majątkowych, których ewidencja jest prowadzona komputerowo komisja inwentaryzacyjna przy rozliczaniu różnic korzysta z wydruku komputerowego zamieszczając odpowiednie wskazanie co do sposobu rozliczenia różnic w kolumnie „wnioski komisji inwentaryzacyjnej” odrębnie dla nadwyżek, niedoborów oraz szkód.
7. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych komisję inwentaryzacyjną obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych składników majątku i w sposób bardzo wnikliwy określenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek;
 - 2) dokonanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) dokonanie kompensaty ujawnionych niedoborów oraz nadwyżek ale tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednej osoby prowadzącej księgi inwentarzowe,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składnika majątku.
 - 4) stwierdzone nadwyżki podlegają wycenieniu na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przez komisję likwidacyjną Urzędu Miasta Lublin;
 - 5) sporządzenie protokołu, w którym komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, a także stawia umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.
8. Wzór protokołu rozliczenia inwentaryzacji, który przewodniczący komisji przedstawia Prezydentowi, stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji. Protokół winien być sporządzony odrębnie dla składników objętych ewidencją ilościową, odrębnie dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
9. W oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowane przez dyrektora właściwego Wydziału lub jego zastępcę (pod względem formalnym i rachunkowym) i

radcę prawnego (w przypadku uznania niedoborów za zawinione), Prezydent podejmuje decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Prezydenta ujmują się w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
11. Wnioski te przewodniczący przekazuje również osobom materialnie odpowiedzialnym i osobom prowadzącym księgi inwentarzowe celem uwzględnienia ich w prowadzonych kartotekach magazynowych lub księgach inwentarzowych.

Rozdział 3

Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu aktywów i pasywów

§ 9

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu aktywów i pasywów przeprowadza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, z wyjątkiem rzeczowych składników majątku powierzonych innym podmiotom, których inwentaryzację przeprowadza się wg stanu na 31 października roku obrotowego.
2. W drodze wysłania do kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności (za wyjątkiem należności inwentaryzowanych w drodze weryfikacji);
 - 3) rzeczowych składników majątku powierzonych innym podmiotom;
 - 4) udziałów w obcych podmiotach.
3. Inwentaryzację wyżej wymienionych składników przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów oraz wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego ewentualnych różnic. W przypadku rzeczowych składników majątku powierzonych innym podmiotom wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic dokonuje komisja inwentaryzacyjna.
4. Uzgodnienie następuje poprzez wysłanie (pocztą, faxem) kontrahentowi stosownego potwierdzenia (wydruku komputerowego) zawierającego salda figurujące w księgach rachunkowych.
5. Przesłane kontrahentowi potwierdzenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
 - 2) nazwę i adres jednostki, do której wysyłane jest potwierdzenie;
 - 3) numer konta kontrahenta wynikający z ewidencji;
 - 4) datę na którą uzgadnia się saldo;
 - 5) kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z których się ono składa.
6. Potwierdzenie należy sporządzić w 2 egzemplarzach i przesłać kontrahentowi, z których jeden przez niego odesłany przechowuje się w aktach.
7. Uzgodnienia sald muszą być skuteczne, nie może być tzw. „akceptu milczącego”.
8. Uzgodnienia sald w szczególnych przypadkach można dokonywać telefonicznie, jednak forma ta wymaga jednoczesnego sporządzenia notatki służbowej zawierającej wymagane informacje.
9. W przypadku uzgodnienia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych stroną inicjującą jest bank, który przesyła stosowne pismo. Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie sald wykazanych w piśmie z ewidencją księgową i potwierdzenie ich prawidłowości.
10. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy komórek finansowo-księgowych.
11. Salda należności nie potwierdzone przez kontrahentów podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

12. W drodze otrzymania od kontrahenta pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących pasywów:
- 1) zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek;
 - 2) zobowiązań wobec dostawców.

Rozdział 4

Inwentaryzacja przeprowadzana drogą weryfikacji

§ 10

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji przeprowadza się wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - 1) grunty, budynki i budowle;
 - 2) środki trwałe w budowie (za wyjątkiem maszyn i urządzeń);
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) rozliczenia międzyokresowe kosztów;
 - 5) rozrachunki z pracownikami;
 - 6) fundusze specjalne i celowe;
 - 7) fundusze jednostki;
 - 8) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 9) należności sporne i wątpliwe;
 - 10) należności objęte postępowaniem egzekucyjnym;
 - 11) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;
 - 12) rozrachunki publicznoprawne;
 - 13) rozrachunki z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 14) rozrachunki nie przekraczające kwoty 100 zł;
 - 15) sald zerowych;
 - 16) sald należności uregulowanych do dnia wysłania potwierdzenia;
 - 17) dane wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący, zgodnie z zakresami czynności konta analityczne podlegające weryfikacji z udziałem w szczególnych przypadkach pracowników Wydziałów merytorycznych.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w protokole.
7. Protokół powyższy winien zawierać:
 - 1) nazwy kont, stany kont przed weryfikacją i po weryfikacji oraz stwierdzone różnice;
 - 2) podpisy osób przeprowadzających weryfikację.
8. Wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji zawiera załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.
9. Różnice stwierdzone w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy weryfikacja.

Rozdział 5

Inwentaryzacja depozytów oraz druków ścisłego zarachowania

§ 11

1. Inwentaryzację depozytów i druków ścisłego zarachowania na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza zespół spisowy powołany przez Prezydenta, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Spis z natury druków ścisłego zarachowania polega na ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji.
4. Inwentaryzację przechowywanych depozytów w kasie przeprowadza się poprzez porównanie ich stanu z prowadzoną ewidencją.
5. Z inwentaryzacji depozytów sporządza się protokół, o którym mowa w § 6 ust. 2.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12

Materiały z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury, uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji, tj. zarządzenia, spisy, protokoły, wyjaśnienia itp. winny być przechowywane przez okres 5 lat.

„wzór”

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia**

w sprawie powołania stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia.....w sprawie instrukcji inventaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin - zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inventaryzacji składników majątkowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin powołuję na stałe Komisję Inventaryzacyjną (zwaną dalej Komisją) w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej
- 2) - Członek Komisji Inventaryzacyjnej
(a zarazem z-ca przewodniczącego komisji)
- 3) - Członek Komisji Inventaryzacyjnej

§ 2

Zadaniem Komisji jest dokonywanie w drodze spisu z natury inventaryzacji składników majątkowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zadania Komisji oraz terminy przeprowadzania inventaryzacji szczegółowo określa instrukcja inventaryzacyjna.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Prezydenta

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

„WZÓR”

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w drodze spisu z natury majątku
podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin**

Na podstawie § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) oraz § 4 ust. 3 pkt 6 Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia.....w sprawie instrukcji inventaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin.
2. Składniki majątku objęte inventaryzacją oraz terminy jej przeprowadzenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Imienny skład zespołów spisowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Zakres zadań oraz terminy pracy poszczególnym zespołom spisowym określi Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej.

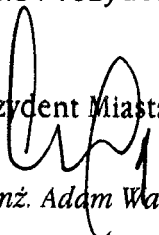
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inventaryzacyjnej Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Prezydenta


Prezydent Miasta Lublin
dr inż. Adam Wasilewski

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„wzór”

Harmonogram inwentaryzacji rocznej na rok

L.p.	Rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji	Jednostka (komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji)	Dzień, na który jest przeprowadzana inwentaryzacja	Przewodniczący zespołu spisowego	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.					
2.					
3.					

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„Wzór”

Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia

w sprawie powołania składów osobowych zespołów spisowych

Na podstawie § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia..... w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin - zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję zespoły spisowe w składzie:

1. Zespół spisowy Nr

Przewodniczący -
Członkowie -

2. -
-
-

§ 2

Zakres zadań oraz terminy pracy dla poszczególnych zespołów spisowych określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Prezydenta

„WZÓR”

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia, w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

składa sprawozdanie z czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

a) nazwa pola spisowego (komórka organizacyjna)

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna/osoba prowadząca księgi inwentarzowe*

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano arkusze o numerach
- b) wykorzystano arkusze o numerach
- c) zwraca się arkusze anulowane o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

6. Trudności na jakie napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby prowadzącej księgi inwentarzowe*

Lublin, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/
osoby prowadzącej księgi inwentarzowe*

Podpisy członków zespołu spisowego

*niepotrzebne skreślić

„wzór”

Protokół Nr

z inwentaryzacji środków pieniężnych i depozytów w kasie

.....
przeprowadzonej w dniu przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia, w składzie:

- 1/ przewodniczący
- 2/ członek
- 3/ członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera - osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

Stan końcowy raportów kasowych:

1. Środki pieniężne

- 1) RK konto(dochody budżetowe) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr,
ostatni wykorzystany nr
- 2) RK konto (wydatki bieżące) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr,
ostatni wykorzystany nr
- 3) RK konto (wydatki inwestycyjne) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr,
ostatni wykorzystany nr
- 4) RK konto (dochody własne jednostki) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
- 5) RK konto (dochody budżetowe II) nr z dn.

- zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 6) RK konto (ZFŚS) nr z dn.....
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 7) RK konto (sumy depozytowe) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 8) RK konto (GIPFOŚiGW) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 9) RK konto(FZGiK) nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 10)RK konto nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 11)RK konto nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr
- 12)RK konto nr z dn.
zakończony na poz. Saldo raportu wynosi zł.....
- Czeki gotówkowe (rozrachunkowe) od nr do nr
ostatni wykorzystany nr

Razem stan środków pieniężnych wg raportów: zł

Rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie: zł

Różnica: nadwyżka zł

niedobór zł

2. Nadwyżka - niedobór* w kwociezł
została zapisana w raporcie kasowym Nr z dnia w poz.

3. Dowody kasowe

a) kwitariusze przychodowe

Kwitariusz przychodowy od nr do nr

Ostatni wykorzystany nr

Kwitariusz przychodowy od nr do nr

Ostatni wykorzystany nr

Kwitariusz przychodowy od nr do nr

Ostatni wykorzystany nr

b) dowody wypłaty KW

Dowody wypłaty KW od nr do nr

ostatni wykorzystany nr

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z prowadzoną ewidencją:

.....
.....

5. Inne stwierdzenia zespołu spisowego

a/ zabezpieczenie kasy oraz przechowywanych środków pieniężnych.....

b/ sprawność urządzeń alarmowych

c/ inne

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi
w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń
- wniosła następujące zastrzeżenia *

.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„WZÓR”

Arkusz spisu z natury Nr.....
Inwentaryzacja okresowa, zdawczo-odbiorcza, doraźna*
według stanu na dzień.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Skład zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Osoba materialnie odpowiedzialna/

osoba prowadząca księgi inwentarzowe*

.....

Inne osoby obecne przy spisie

.....

<i>Lp.</i>	<i>Numer inwentarzowy</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Ilość ewidencyjna</i>	<i>Ilość stwierdzona</i>	<i>Uwagi</i>

Podpisy zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Podpisy osób obecnych przy spisie:

1.....

2.....

3.....

*niepotrzebne skreślić

do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„wzór”

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam - jako magazynier/osoba prowadząca księgi inwentarzowe* z obowiązkiem wyliczenia się, że przechowywane w pomieszczeniach magazynowych/będące w użytkowaniu *:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do właściwego Wydziału oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, tj. w kartotekach magazynowych/księgach inwentarzowych *.

Ostatni dowód przychodu nr z dnia

Ostatni dowód rozchodu nr z dnia

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Wypełnić w 2 egz.

1/ oryginał – zespół spisowy

2/ kopia - osoba materialnie odpowiedzialna/osoba prowadząca księgi inwentarzowe*

* *niepotrzebne skreślić*

„wzór”

Protokół
kontrolni spisu z natury

Z polecenia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadziłem kontrolę spisu z natury obejmując nią następujące składniki majątku:

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

Uwagi:

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

Podpis kontrolującego

.....

„wzór”

1. Zestawienie niedoborów i nadwyżek z inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych z dnia

Dotyczy spisu z natury

nazwa pola spisowego (komórki organizacyjnej)

Formularz spisowy				Nazwa środka	Niedobór wartość/iłość	Nadwyżka wartość/iłość
L.p.	str. arkusza spisowego	pozycja w arkuszu	Numer inventarz.			

2. Zestawienie niedoborów i nadwyżek z inwentaryzacji zapasów materiałów z dnia

L.p.	Indeks	Nazwa	Cena jednostkowa	Niedobór		Nadwyżka	
				Ilość i jedn. miary	wartość	Ilość i jedn. miary	wartość

Podpis Dyrektora właściwego Wydziału lub jego Zastępcy

„wzór”

.....
pieczęćka jednostki

**Protokół rozliczenia inwentaryzacji
składników objętych ewidencją ilościowo – wartościową / ilościową ***

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury, który został przeprowadzony w..... w dniach

.....
nazwa pola spisowego ((komórka organizacyjna)

dokonała rozliczenia:

- 1) rodzaj składnika majątkowego
- 2) osoba materialnie odpowiedzialna/osoba prowadząca księgi inwentarzowe*
.....

w następujący sposób:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1/ wartość ogółem niedoborów zł
- 2/ wartość ogółem nadwyżek zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1. Przedkłada do zatwierdzenia niniejszy protokół wraz z załącznikami.
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów - nadwyżek :

.....
.....
.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów jednostki,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

2) stwierdzone nadwyżki - wprowadzić do ewidencji ilościowo-wartościowej / ilościowej *

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do sposobu zakwalifikowania poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

4. Uwagi o przygotowaniu pól do spisu

5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

6. Inne uwagi o przebiegu spisów z natury

..... dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

III. Opinia prawna radcy prawnego **

.....

.....
Data

.....
Podpis

IV. Opinia Dyrektora właściwego Wydziału lub jego Zastępcy :

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis

V. Decyzja Prezydenta

1. Akceptuje wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Wnoszę następujące zastrzeżenia do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

.....
Podpis Prezydenta

- * niepotrzebne skreślić
- ** opinia jest wymagana w przypadku wystąpienia niedoborów zawinionych

7. Arkusze spisu z natury, sztuk
.....
.....

II. Porównano rzeczywisty stan druków ścisłego zarachowania z ewidencją wynikającą z księgi druków ścisłego zarachowania i stwierdzono ich zgodność / stwierdzono następujące niezgodności *

III. Inne stwierdzenia zespołu spisowego:
.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba prowadząca ewidencję nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia *

Zespół spisowy:	Osoba prowadząca ewidencję druków
1.
2.	
3.	

* *niepotrzebne skreślić*