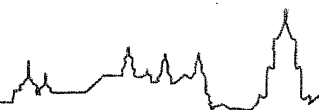




Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie Nr ~~823~~2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~19 Listopada~~ 2009 roku

zmieniające zarządzenie 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 (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji w sprawie podstawowych zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 187/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 marca 2008 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale 1 w § 1 w ust.3 dodaje się punkt 6 o następującym brzmieniu:
„6) programie komputerowym – należy przez to rozumieć komputerowy system dla administracji terenowej KSAT2000, moduł Majątek trwały, autorstwa firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A.”

2. W rozdziale 1 w § 2 w ust.1 w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową (z wyjątkiem gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budynków, budowli, lokali będących odrębną własnością, spółdzielczego prawa do lokalu oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji).”

3. Rozdział 2 otrzymuje brzmienie:

„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, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budynków, budowli, lokali będących odrębną własnością, spółdzielczego prawa do lokalu oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych);
 - 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.
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 do Prezydenta 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 do Prezydenta 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 z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 12) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków do Prezydenta w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 13) dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;

- 14) poinformowanie członków zespołów spisowych o terminie i zakresie (polu spisowym) przeprowadzenia spisu;
 - 15) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 16) dokonywanie uzgodnień z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie terminów przekazania i zdania przez zespoły spisowe czytników i notebooków;
 - 17) dokonanie przydziału zespołom spisowym arkuszy spisowych. Wzór karty przydziału arkuszy spisowych stanowi załącznik Nr 15 do niniejszej instrukcji;
 - 18) pobranie z właściwych Wydziałów arkuszy spisu z natury do ręcznego wypełniania i wydanie ich przewodniczącym zespołów spisowych;
 - 19) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 20) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 21) rozliczenie zespołów spisowych z przydzielonych i pobranych arkuszy spisu z natury;
 - 22) dostarczenie do właściwych Wydziałów wypełnionych i skontrolowanych arkuszy spisu z natury;
 - 23) przekazanie do komórek organizacyjnych otrzymanych z właściwych Wydziałów różnic inwentaryzacyjnych i dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 24) przekazanie członkom komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami kierowników komórek organizacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 25) 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.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 2) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych składników majątku powierzonych innym jednostkom, na podstawie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 4) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
 5. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych sporządza protokół przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji wraz z wnioskami.
 6. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej po zatwierdzeniu przez Prezydenta przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje do właściwych Wydziałów, osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących księgi inwentarzowe.

§ 5

1. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy winien składać się co najmniej z dwóch osób (w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej przy pomocy czytników kodów kreskowych w skład zespołu spisowego wchodzi pracownik Wydziału Informatyki i Telekomunikacji uprawniony do pobrania czytników i notebooków). W skład zespołu spisowego nie

- mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne, osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątku oraz osoby prowadzące księgi inwentarzowe. 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 przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej karty przydziału arkuszy spisowych oraz arkuszy spisu z natury do ręcznego wypełniania;
 - 4) pobranie i zdanie czytników i notebooków z Wydziału Informatyki i Telekomunikacji niezbędnych do przeprowadzenia spisu oraz dokonanie importu danych z programu komputerowego;
 - 5) zorganizowanie pracy w taki sposób aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie była zakłócona;
 - 6) właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca użytkowania spisywanych składników majątku;
 - 7) pobranie oświadczeń od magazyniera oraz od osób prowadzących księgi inwentarzowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji;
 - 8) dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych w harmonogramie;
 - 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych, pobranych oświadczeń oraz sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
 4. Do obowiązków Wydziału Informatyki i Telekomunikacji należy:
 - 1) wydanie na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołom spisowym czytników i notebooków oraz przyjęcie ich po zakończeniu inwentaryzacji;
 - 2) zainstalowanie na każdym notebooku aplikacji inwentaryzacyjnej i jej sprawdzenie, usuwanie usterek związanych z nieprawidłowościami i błędnymi odczytami czytników;
 - 3) przeszkolenie członków zespołów spisowych w zakresie obsługi czytników i zapoznanie z instrukcją obsługi czytnika;
 - 4) wykonanie po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych eksportu danych do programu komputerowego z notebooków oraz sprawdzenie ich poprawności.

§ 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. Przed rozpoczęciem spisu z natury magazynier oraz osoba prowadząca księgi inwentarzowe składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 7 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.

4. O zmianie pracownika wyznaczonego do prowadzenia księgi inwentarzowej w danej komórce organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej powinien niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz dyrektora właściwego Wydziału.
Wyznaczenie przez kierownika komórki organizacyjnej osoby prowadzącej księgę inwentarzową składników majątku nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej od odpowiedzialności za mienie znajdujące się pod pieczęią danej komórki organizacyjnej.
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnych zapisów, tak aby pozostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez przewodniczącego zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę prowadzącą księgę inwentarzową z podaniem daty jej dokonania.
6. Niedopuszczalne jest przerabianie oraz wymazywanie cyfr lub treści jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.
7. Na arkuszach konieczne jest zachowanie ciągłości w wypełnianiu wierszy. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
8. 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.
9. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie prowadzącej księgę inwentarzową sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Przy spisie powinna być obecna osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba prowadząca księgę inwentarzową. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn być obecna osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba prowadząca księgę inwentarzową, to kierownik komórki organizacyjnej winien upoważnić do tej czynności inną osobę. W szczególnych przypadkach w spisie z natury mogą uczestniczyć osoby spoza Urzędu.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
12. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku w czasie inwentaryzacji zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
13. W przypadku dokonywania spisu przy pomocy czytników kodów kreskowych zespoły spisowe po pobraniu z Wydziału Informatyki i Telekomunikacji czytników i notebooków, dokonują importu danych z programu komputerowego dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji. Następnie przy pomocy czytników kodów kreskowych, dokonują spisu składników majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Po zakończeniu spisu przez zespoły spisowe czytniki i notebooki przekazywane są do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji w celu dokonania eksportu danych do programu komputerowego. Po dokonaniu eksportu danych zespoły spisowe dokonują wydruku z programu komputerowego arkuszy spisowych wypełnionych danymi zaimportowanymi z notebooków.
14. W przypadku spisu materiałów w magazynie wpisuje się ilości faktycznie stwierdzone.

15. W przypadku wątpliwości co do inwentaryzowanych składników zespół spisowy może dokonać w kolumnie „uwagi” (w przypadku ręcznego spisywania) lub po nazwie składnika z symbolem „#” (w przypadku spisu przy pomocy czytników) w odpowiednim wierszu adnotacji dotyczącej konkretnej pozycji spisowej.
16. Zespoły spisowe w przypadku stwierdzenia nadwyżek spisują je w wolnych pozycjach na arkuszu do ręcznego wypełnienia lub w przypadku spisu przy pomocy czytników, wprowadzają je do systemu w kolejnej pozycji oznaczając numerem inwentarzowym odpowiednio 99/999/1, 99/999/2, 99/999/3, dla poszczególnych składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz dóbr kultury lub 55/555/1, 55/555/2, 55/555/3, ... dla poszczególnych składników objętych ewidencją ilościową.
17. W przypadku niedoboru składników majątku, w sytuacji gdy jedną etykietą oznaczona jest grupa składników, zespół spisowy wprowadza tą pozycję z numerem inwentarzowym 00/000/1, 00/000/2, 00/000/3, ... a po nazwie grupy składników poprzedzając symbolem „\$” wpisuje faktyczny numer inwentarzowy widniejący na kodzie kreskowym danej grupy oraz rzeczywistą ilość składnika.
18. Zespoły spisowe po wypełnieniu i wydrukowaniu arkuszy oraz ich podpisaniu przedkładają je do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie prowadzącej księgi inwentarzowe oraz innym osobom obecnym przy spisie.
19. Arkusze spisu z natury sporządza się w 3 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 4 egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby prowadzące księgi inwentarzowe oraz właściwe Wydziały.
20. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową;
 - 2) dóbr kultury;
 - 3) składników majątku będących własnością innych jednostek;
 - 4) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 5) zapasów materiałów zaliczanych w koszty bezpośrednio po zakupie (paliwo).
21. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym oraz różnym osobom prowadzącym księgi inwentarzowe.
22. Spisu z natury składników majątku wymienionych w ust. 20 pkt 1 i pkt 2 dokonuje się za pomocą czytników kodów kreskowych na arkuszach wygenerowanych z programu komputerowego. Na arkuszach otrzymanych z programu komputerowego dokonuje się także spisu składników majątku wymienionych w ust. 20 pkt 3, natomiast wymienionych w ust. 20 pkt 4 na arkuszach otrzymanych z programu „Fakturowanie i obsługa sprzedaży- FA- moduł Magazyn”. Na drukach ogólnie obowiązujących dokonuje się spisu składników majątku wymienionych w ust. 20 pkt 5. Wzór arkusza spisu z natury zawiera załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
23. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na ogólnie obowiązujących arkuszach spisu z natury należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji”.
24. W przypadku składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych w kolumnie „uwagi” w przypadku ręcznego spisywania lub po nazwie składnika z symbolem „#” należy dokonać stosownej adnotacji.
25. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji. Kontrola polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;

- 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki, zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji;
- 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników;
- 4) spis z natury jest kompletny.

Potwierdzenie dokonania kontroli polega na oznaczeniu sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym poprzez złożenie podpisu w kolumnie „uwagi”. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Wzór protokołu kontroli spisu z natury zawiera załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.

26. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
27. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury oraz sprawozdanie, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 9.

§ 7

1. Rozliczenia inwentaryzacji dokonują pracownicy właściwych Wydziałów.
2. W zakresie składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się stosując program komputerowy z wyjątkiem zapasów materiałów, które rozliczane są za pomocą programu „Fakturowanie i obsługa sprzedaży- FA- moduł Magazyn”.
3. W przypadku składników majątku objętych ewidencją ilościową rozliczenia inwentaryzacji 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 według 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, 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 lub osób prowadzących księgi inwentarzowe, 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 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu ich rozliczenia.
6. W zakresie składników majątku, 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 i niedoborów. Wzór druku „Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej” zawiera załącznik Nr 14 do niniejszej instrukcji.
7. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną następuje poprzez:
 - 1) przeprowadzenie w sposób bardzo wnikliwy postępowania wyjaśniającego w zakresie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych składników majątku i określenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek;
 - 2) dokonanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 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) wycenę na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przez komisję likwidacyjną Urzędu Miasta Lublin stwierdzonych nadwyżek;
 - 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 oraz prowadzącym księgi inwentarzowe celem uwzględnienia ich w prowadzonych kartotekach magazynowych lub księgach inwentarzowych.”

4. W rozdziale 3 w § 9 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu aktywów przeprowadza się według stanu na 31 października roku obrotowego”.
5. W rozdziale 3 w § 9 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Potwierdzenie należy sporządzić w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyłane są kontrahentowi, a trzeci przechowuje się w aktach.”
6. Rozdział 4 otrzymuje brzmienie:


„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, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze prawo do lokalu oraz ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 2) środki trwałe w budowie (za wyjątkiem maszyn i urządzeń);
 - 3) środki trwałe (z wyjątkiem wymienionych pkt 1), pozostałe środki trwałe oraz dobra kultury objęte ewidencją ilościowo-wartościową (w roku obrotowym w którym nie podlegają spisowi z natury);
 - 4) wartości niematerialne i prawne;
 - 5) rozliczenia międzyokresowe kosztów;
 - 6) rozrachunki z pracownikami;
 - 7) fundusze specjalne i celowe;
 - 8) fundusze jednostki;
 - 9) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 10) należności sporne i wątpliwe;
 - 11) należności objęte postępowaniem egzekucyjnym;
 - 12) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;
 - 13) rozrachunki publicznoprawne;
 - 14) rozrachunki z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 15) rozrachunki nie przekraczające kwoty 100 zł;
 - 16) salda zerowe;
 - 17) salda należności uregulowanych do dnia wysłania potwierdzenia;
 - 18) dane wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają:
 - 1) pracownicy komórek organizacyjnych realizujących zadania inwestycyjne w zakresie środków trwałych w budowie;
 - 2) pracownicy Wydziału Geodezji w zakresie gruntów;

- 3) pracownicy Wydziału Gospodarowania Mieniem w zakresie budynków, budowli, prawa użytkowania wieczystego gruntów, lokali będących odrębną własnością, spółdzielczego prawa do lokalu oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych;
 - 4) pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury objętych ewidencją ilościowo- wartościową;
 - 5) pracownicy Wydziału Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;
 - 6) pracownicy Biura Kadr w zakresie rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 7) pracownicy komórek finansowo-księgowych prowadzący, zgodnie z zakresami czynności konta analityczne podlegające weryfikacji w pozostałym zakresie.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
 7. Po zakończeniu roku obrotowego w terminie do 31 stycznia roku następnego Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.5 pkt 1-6 zestawienia zawierające stany ewidencyjne na dzień 31 grudnia celem dokonania ich weryfikacji. Po dokonaniu weryfikacji komórki te zobowiązane są w terminie do 14 lutego dostarczyć do Wydziału Budżetu i Księgowości oświadczenie potwierdzające dokonanie weryfikacji wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 16 do niniejszej instrukcji.
 8. Komórki finansowo-księgowe sporządzają protokół, w którym ujmuje się wyniki inwentaryzacji pozostałych składników majątku. 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. „

SKARBNIK MIASTA LUBLIN


mgr Irena Szumlak

7. Załącznik nr 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„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 inventaryzowanych składników majątkowych

a) osoba materialnie odpowiedzialna/osoba prowadząca księgi inwentarzowe*

1. Rozliczenie przydzielonych arkuszy spisowych:

a) przydzielono arkusze o numerach.....

b) wykorzystano arkusze o numerach

c) nie wykorzystano arkuszy o numerach

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych do ręcznego wypełniania:

a) pobrano arkusze o numerach

b) wykorzystano arkusze o numerach

c) zwraca się arkusze anulowane o numerach

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

4. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

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

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

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

9. 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 ”

8. Załącznik nr 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„WZÓR”

.....
nazwa i adres pola spisowego
(komórki organizacyjne)

Arkusze z natury Nr.....

Rodzaj inwentaryzacji -według stanu na dzień.....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

Skład zespołu spisowego:

(imię, nazwisko)

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

.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej/
osoby prowadzącej księgi inwentarzowe*

Inne osoby obecne przy spisie:

(imię, nazwisko)

.....
.....
zakończono dnia

Spis rozpoczęto dnia

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Ilość stwierdzona	Uwagi

Razem str.od poz.do poz.

Razem arkuszy:
od nr do nr od poz. do poz

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby prowadzącej księgi inwentarzowe*

Sprawdził pod względem formalnym:

.....
imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej podpis

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący
imię i nazwisko podpis

Członkowie

Inne osoby

*niepotrzebne skreślić „

9. Załącznik nr 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„wzór”

Dnia:

Zestawienie niedoborów i nadwyżek z inventaryzacji środków trwałych i pozostałych
środków Urzędu Miasta Lublin przeprowadzonej w drodze spisu z natury według stanu na
dzień

symbol i nazwa pola spisowego (komórki organizacyjnej)				imię i nazwisko osoby prowadzącej księgi inwentarzowe					
L.p.	Nr arkusza spisowego	Pozycja w arkuszu	Numer inwentarz.	Nazwa	Sztuk	Jednostka z księgi	Jednostka ze spisu	Wartość	*)

Ilość nadwyżek:

Ilość niedoborów:

* B - niedobory

* N - nadwyżki

.....
podpis Dyrektora właściwego Wydziału lub jego Zastępcy

Zestawienie niedoborów i nadwyżek z inventaryzacji zapasów materiałów według stanu na dzień

L.p.	Indeks	Nazwa	Cena jednostkowa	imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej			
				Niedobór		Nadwyżka	
				Ilość i jedn. miary.	Wartość	Ilość i jedn. miary	Wartość

.....
podpis Dyrektora właściwego Wydziału lub jego Zastępcy „

10. Dodaje się załącznik Nr 14 o następującym brzmieniu:

„Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„WZÓR”

.....
Nazwa i adres pola spisowego
(komórki organizacyjnej)

.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej/
osoby prowadzącej księgi inwentarzowe*

Wnioski Komisji Inventaryzacyjnej- NADWYŻKI /NIEDOBORY

- inventaryzacja okresowa według stanu na dzień

- nazwa kodu majątku

Lp.	Arkusz			Nr inwentarzowy	Wnioski Komisji Inventaryzacyjnej
	nr	str.	poz.	Nazwa środka	

Podpisy Komisji Inventaryzacyjnej:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić „

11. Dodaje się załącznik Nr 15 o następującym brzmieniu:

„Załącznik Nr 15
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„wzór”

Karta przydziału arkuszy spisowych

Zespół spisowy Nr					
imię i nazwisko					
.....					
.....					
.....					
Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko osoby prowadzącej księgi inwentarzowe	Numery przydzielonych arkuszy spisowych		
			Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dobra kultury	Składniki majątku będące własnością innych jednostek

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej ..

12. Dodaje się załącznik Nr 16 o następującym brzmieniu:

„Załącznik Nr 16
do Instrukcji w sprawie podstawowych zasad
organizacji, przeprowadzania i rozliczania
inventaryzacji majątku podlegającego ewidencji
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin

„WZÓR”

Lublin, dn.....

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż dokonano weryfikacji stanów ewidencyjnych*
.....
zgodnie z otrzymanymi zestawieniami według stanu na dzień 31 grudnia roku.

W wyniku weryfikacji nie stwierdzono/ stwierdzono* różnic/e inventaryzacyjnych/ne.

Różnice inventaryzacyjne wynikają z.....
.....
.....

W załączeniu przekazuję dowody księgowe dotyczące różnic inventaryzacyjnych w celu
ujęcia ich w ewidencji księgowej.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy

*wpisać właściwe (środki trwałe w budowie, grunty, budynki i budowle, prawo wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawo do lokalu, lokale będące odrębną własnością, ulepszenia w obcych środkach trwałych , środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, dobra kultury, wartości niematerialne i prawne, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozrachunki z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych). „

§ 2

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

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do inwentaryzacji za 2009 rok z wyjątkiem § 1 ust. 4, który ma zastosowanie do inwentaryzacji od 2010 roku.

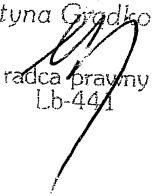
SKARBNIK MIASTA LUBLIN


mgr Irena Szumlak

Prezydent Miasta Lublin

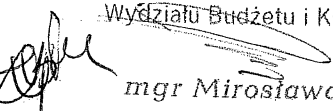

dr inż. Adam Wasil

Krystyna Gradkowska


radca prawny
Lb-441

DYREKTOR

Wydziału Budżetu i Księgowości


mgr Mirosława Puton

DYREKTOR

Wydziału Organizacji Urzędu


Monika Mądejska