



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 72/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Lublin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Lublin, zwana dalej Instrukcją, określa podstawowe zasady organizowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin.
2. 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,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.
3. 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.
4. Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
 - 2) 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;
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektora biura, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Architekta Zieleni, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Inspektora Ochrony Danych;
 - 5) komórce finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Podatków, Wydział Egzekucji, Wydział Oświaty i Wychowania, Wydział Ochrony Środowiska;



- 6) osobie materialnie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć pracownika, który złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (magazynier);
- 7) osobie prowadzącej księgi inwentarzowe – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej do prowadzenia księgi inwentarzowej (ilościowy spis inwentarza) składników majątkowych;
- 8) programie komputerowym – należy przez to rozumieć komputerowy system dla administracji terenowej KSAT2000, autorstwa firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S. A.;
- 9) terenie strzeżonym – należy przez to rozumieć teren zabezpieczony przed nieupoważnionym dostępem poprzez zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz.

§ 2

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się:

- 1) według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - a) znajdujące się na terenie strzeżonym zapasy materiałów ujęte w ewidencji ilościowej,
 - b) depozyty,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - e) udziały i akcje,
 - f) aktywa i pasywa, których inwentaryzację przeprowadza się drogą weryfikacji sald, za wyjątkiem wymienionych pkt 3 lit. c – e;
- 2) w okresie IV kwartału każdego roku obrotowego i do dnia 15 stycznia roku następnego:
 - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym:
 - środki trwałe, w tym pozostałe środki trwałe, za wyjątkiem wymienionych w pkt 3 lit. b - e,
 - dobra kultury,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - b) aktywa, których inwentaryzację przeprowadza się drogą uzgadniania sald, z zastrzeżeniem pkt 1 lit. d-e;
- 3) raz na cztery lata w dowolnym okresie roku obrotowego:
 - a) znajdujące się na terenie strzeżonym:
 - środki trwałe, w tym pozostałe środki trwałe,
 - dobra kultury,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - b) budynki, budowle oraz będące odrębną własnością lokale,
 - c) grunty,
 - d) prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - e) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

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 trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową za wyjątkiem gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, a także środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 4) dóbr kultury;
 - 5) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościową;
 - 6) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową;
 - 7) składników majątkowych będących własnością innych jednostek;
 - 8) druków ścisłego zarachowania i depozytów.

§ 4

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza stała komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem.
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. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:
 - 1) całokształt prac komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) stawianie wniosków do Prezydenta w sprawie zmian lub uzupełnień składu komisji inwentaryzacyjnej;
 - 5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;



- 6) przedkładanie Prezydentowi projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku podlegającego ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Lublin, wraz ze wskazaniem zakresu i terminów jej przeprowadzenia oraz składów zespołów spisowych;
 - 7) stawianie wniosków do Prezydenta w sprawie zmian lub uzupełnień w składach zespołów spisowych;
 - 8) stawianie wniosków do komisji likwidacyjnej Urzędu Miasta Lublin w sprawie wyceny nadwyżek stwierdzonych w czasie spisu z natury;
 - 9) skontrolowanie przygotowań do spisu z natury oraz przebiegu spisu;
 - 10) nadzór nad sporządzeniem dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 11) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków do Prezydenta w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 12) dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
 - 13) poinformowanie członków zespołów spisowych o terminie i zakresie (polu spisowym) przeprowadzenia spisu;
 - 14) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 15) dokonywanie uzgodnień z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie terminów przekazania i zdania przez zespoły spisowe czytników i notebooków;
 - 16) dokonanie przydziału zespołom spisowym arkuszy spisowych;
 - 17) przekazanie arkuszy spisu z natury do ręcznego wypełniania przewodniczącym zespołów spisowych;
 - 18) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 19) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 20) rozliczenie zespołów spisowych z przydzielonych i pobranych arkuszy spisu z natury;
 - 21) dostarczenie do właściwych Wydziałów wypełnionych i skontrolowanych arkuszy spisu z natury;
 - 22) przekazanie do komórek organizacyjnych otrzymanych z właściwych Wydziałów różnic inwentaryzacyjnych i dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 23) przekazanie członkom komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami kierowników komórek organizacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 24) 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 rozliczenia inwentaryzacji wraz z wnioskami.
6. Protokół rozliczenia inwentaryzacji 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 przeszkolony z obsługi programu KSAT off-line). 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.
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 od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej 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 1 do niniejszej instrukcji;
 - 8) dokonanie spisu z natury określonych składników w wyznaczonych terminach;
 - 9) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych oraz pobranych oświadczeń.
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) wykonanie po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych eksportu danych z notebooków do programu komputerowego oraz sprawdzenie ich poprawności.

§ 6

1. 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.

2. Kierownik komórki organizacyjnej powinien niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz dyrektora właściwego Wydziału o zmianie pracownika wyznaczonego do prowadzenia księgi inwentarzowej w danej komórce organizacyjnej. Wyznaczenie przez kierownika komórki organizacyjnej osoby prowadzącej księgę inwentarzową składników majątku nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej od odpowiedzialności za mienie znajdujące się pod pieczęą danej komórki organizacyjnej.
3. 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.
4. Niedopuszczalne jest przerabianie oraz wymazywanie cyfr lub treści, jak również wypełnianie ołówkiem.
5. Na arkuszach konieczne jest zachowanie ciągłości w wypełnianiu wierszy. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Składniki majątku podlegające spisowi nie mogą być do czasu zakończenia spisu, na polu spisowym, wydawane lub przyjmowane.
10. 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.
11. 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. 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.
12. W przypadku spisu materiałów w magazynie wpisuje się ilości faktycznie stwierdzone.
13. 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.



14. 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, zgodnie z zasadami wskazanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
15. W przypadku niedoboru składników majątku w sytuacji, gdy jedną etykietą oznaczona jest grupa składników, zespół spisowy postępuje zgodnie z zasadami wskazanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
16. Zespoły spisowe po wypełnieniu i wydrukowaniu arkuszy oraz ich podpisaniu przedkładają je do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie prowadzącej księgę inwentarzową oraz innym osobom obecnym przy spisie.
17. Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu.
18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz ilościową;
 - 2) dóbr kultury;
 - 3) składników majątku będących własnością innych jednostek;
 - 4) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościową.
19. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym oraz różnym osobom prowadzącym księgę inwentarzową.
20. Spisu z natury składników majątku wymienionych w ust. 18 pkt 1 i pkt 2 dokonuje się za pomocą czytników kodów kreskowych na arkuszach wygenerowanych z programu komputerowego. Na arkuszach otrzymanych z programu komputerowego dopuszcza się również dokonanie spisu składników majątku wymienionych w ust. 18 pkt 3 i 4.
Wzór arkusza spisu z natury zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
21. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszach spisu z natury należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji”.
22. W przypadku składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych w kolumnie „uwagi” w przypadku ręcznego spisywania lub po nazwie składnika z symbolem „#” należy dokonać stosownej adnotacji.
23. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej. 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 3 do niniejszej instrukcji.
24. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia o tym Prezydenta, który zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
25. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury oraz oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 7.



§ 7

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 komórek organizacyjnych, osób materialnie odpowiedzialnych lub osób prowadzących księgi inwentarzowe. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik Nr 4 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 5 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 stwierdzonych nadwyżek przez komisję likwidacyjną Urzędu Miasta Lublin, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 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 inwentaryzacyjnej przedstawia Prezydentowi, stanowi załącznik Nr 6 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. Protokół rozliczenia inwentaryzacji przewodniczący przekazuje również osobom materialnie odpowiedzialnym oraz prowadzącym księgi inwentarzowe celem uwzględnienia ich w prowadzonych kartotekach magazynowych lub księgach inwentarzowych.

§ 8

Ujawnione w toku inwentaryzacji w drodze spisu z natury różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych są rozliczane przez pracowników właściwych Wydziałów w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 3

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

§ 9

1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu aktywów przeprowadza się według stanu na 31 października roku obrotowego, z wyłączeniem aktywów wymienionych w ust. 2 pkt 1 i pkt 4, których inwentaryzację przeprowadza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
2. W drodze 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 i akcji.
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 kodu 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 trzech egzemplarzach, z których dwa przesyłane są kontrahentowi, a trzeci przechowuje się w aktach.
 7. Uzgodnienia sald w szczególnych przypadkach można dokonywać telefonicznie, jednak forma ta wymaga jednoczesnego sporządzenia notatki służbowej zawierającej wymagane informacje.
 8. 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.
 9. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy komórek finansowo-księgowych w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4 oraz pracownicy właściwych Wydziałów prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową oraz ilościową składników majątku w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.
 10. Salda należności nie potwierdzone przez kontrahentów podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
 11. 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, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, a także środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 2) środki trwałe w budowie (za wyjątkiem maszyn i urządzeń);
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) rozrachunki z pracownikami;
 - 5) fundusze specjalne;
 - 6) fundusze jednostki;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 8) należności sporne i wątpliwe;
 - 9) należności objęte postępowaniem egzekucyjnym;
 - 10) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;
 - 11) rozrachunki publicznoprawne;



- 12) rozrachunki z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 13) rozrachunki nie przekraczające kwoty 100 zł;
 - 14) salda zerowe;
 - 15) salda należności uregulowanych do dnia wystania potwierdzenia;
 - 16) dane wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych;
 - 17) należności od podmiotów wobec których ogłoszona została upadłość;
 - 18) stan składników aktywów wynikający z ksiąg rachunkowych, którego ustalenie nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem 31 grudnia .
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają:
- 1) pracownicy komórek organizacyjnych realizujących zadania inwestycyjne w zakresie środków trwałych w budowie;
 - 2) pracownicy Wydziału Gospodarowania Mieniem w zakresie gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, a także środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) 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;
 - 5) 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 właściwy Wydział oraz komórki finansowo-księgowe przekazują do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 pkt 1 - 4 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 właściwego Wydziału lub komórki finansowo-księgowej oświadczenie potwierdzające dokonanie weryfikacji wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji. Po zakończeniu inwentaryzacji w drodze weryfikacji w terminie do końca lutego właściwy Wydział przesyła do komórek finansowo-księgowych informację o przeprowadzeniu weryfikacji i ujęciu jej wyników w ewidencji ilościowo-wartościowej roku obrotowego, którego dotyczy weryfikacja.
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 8 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 9 do niniejszej instrukcji.
4. Inwentaryzację przechowywanych depozytów przeprowadza się poprzez porównanie ich stanu z prowadzoną ewidencją.
5. Z inwentaryzacji depozytów sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być sporządzone w sposób prawidłowy, wiarygodny, rzetelny i trwały.
2. 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.
3. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez:
 - a) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - w zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury;
 - b) komórki finansowo-księgowe oraz właściwe Wydziały - odpowiednio w zakresie przeprowadzonej przez nie inwentaryzacji drogą uzgadniania sald i drogą weryfikacji sald.