

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr WO/132/2011  
Burmistrza Miasta Świdwin  
z dnia 9 grudnia 2011 roku.**

**I N S T R U K C J A**  
**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności na powierzone mienie.**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne**

**§ 1.1.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta Świdwin,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Świdwin,
- 4) miasto – oznacza to - Miasto Świdwin

2. Majątek miasta stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie,
- 3) pozostałe środki trwałe,
- 4) wartości niematerialne i prawne.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność miasta, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na 30 czerwca i 31 grudnia roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

10. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej na poziomie 500,00 zł.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, zszywacze, nożyczki) prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu powierzono środek do użytku (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz pozycję ewidencji ilościowej, pod którą środek został zaewidencjonowany). Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych prowadzi Wydział Urzędu, który dokonał zakupu. Za prowadzenie ewidencji ilościowej odpowiada Kierownik Wydziału.

## **Rozdział 2**

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

**§ 2. 1.** Pieczęć i odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku miasta Świdwin powierzam następującym Wydziałom :

1) Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska :

- a) budynki mieszkalne i usługowe znajdujące się w zarządzie Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o. o w Świdwinie,
- b) obiekty inżynierii lądowej i wodnej (infrastruktura techniczna),
- c) urządzenia techniczne,
- d) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
- e) środki transportu.

2. Wydziałowi Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami :

- a) grunty,
- b) budynki i lokale przeznaczone do sprzedaży (od momentu wszczęcia postępowania w sprawie sprzedaży),
- c) obiekty handlowe (hala targowa i targowisko z wyposażeniem).

- 3) Wydziałowi Budownictwa -dobra kultury:
    - a) brama Kamienna,
    - b) wieża ciśnień,
    - c) wieża widokowa.
  - 4) Wydziałowi Organizacyjnemu :  
budynek Urzędu Miasta i całe wyposażenie (za wyjątkiem wyposażenia powierzonego Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Informatykowi ).
  - 5) Informatykowi:
    - a) sprzęt komputerowy,
    - b) oprogramowanie,
    - c) urządzenia techniczne.
  - 6) Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego :
    - a) sprzęt i oprogramowanie użyte przez centrum Personalizacji Dokumentów Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie,
    - b) sprzęt do obrony cywilnej przekazany w użyczenie przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki.
  - 7) Wydziałowi Inwestycji i Promocji Miasta:
    - a) monitoring,
    - b) urządzenia techniczne ( aparaty fotograficzne, kombo gitarowe, sprzęt nagłaśniający.
  - 8) Wydziałowi Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu:
    - a) place zabaw,
    - b) wyposażenie świetlicy przy ul. Kombatantów.
- 2.1) Upoważniam Kierowników Wydziałów do powierzenia pieczy i odpowiedzialności za poszczególne składniki majątkowe pracownikom Wydziału, którzy wykonują czynności związane z tym majątkiem.
- 2) powierzenie pieczy i odpowiedzialności może nastąpić poprzez odpowiedni zapis w zakresie czynności pracownika którego dokonam na Wniosek Kierownika Wydziału,
  - 3) Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do sporządzenia w terminie 30 dni od dnia wydania Zarządzenia imiennych wykazów osób (pracowników), którym na mocy niniejszego Zarządzenia powierzono pieczę nad poszczególnymi grupami klasyfikacyjnymi środków trwałych. W przypadku nie przypisania imiennie pieczy nad majątkiem pracownikom Wydziału, odpowiedzialność za majątek powierzony Wydziałowi ponosi Kierownik Wydziału. Do imiennego wykazu pracowników, o których mowa wyżej należy dołączyć oświadczenia o odpowiedzialności (wzór Załącznik Nr 1 do Instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych i w Wydziale Planowania i Finansowo – Budżetowego.

3. Przez pieczę nad majątkiem rozumie się w szczególności :

- 1) przyjęcie pod opiekę nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie,
- 2) wykazanie zwiększeń wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych lub z tytułu aktualizacji ich wyceny,
- 3) wnioskowanie o dokonanie rozchodu środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- 4) wnioskowanie o zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej),
- 5) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku, potwierdzanie na arkuszach spisu z natury zgodności ze stanem faktycznym oraz wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących ujawnionych nadwyżek i niedoborów.

**§ 3.1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowego – wartościowej). Spis taki opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (wzór – Załącznik Nr 2).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Wydziału.

Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej winny być zgłoszone do Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Kierownikach Wydziałów.

**§ 4.1.** Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o przyjęciu powierzonego mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych i w Wydziale Planowania i Finansowo – Budżetowym.

2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo - wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w

spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji . „ Rozliczono dnia \_\_\_\_\_” na karcie obiegujowej.

**§ 5.1.** Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3.W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 6.1.**Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki kierownik merytorycznego Wydziału zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

**§.7.1.**Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponoszą Kierownicy Wydziałów.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy Wydziałów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru .

**§ 8.1.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **Rozdział 3**

### **Inwentaryzacja**

**§.9.** Urząd Miasta Świdwin stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w Urzędzie Zakładowego Planu Kont.

**§.10.1.** Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności :

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym,
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych (lub współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,

7) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

**§.11.1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji :**

**1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:**

**a) poprzez spis z natury :**

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej (obce, akcje, obligacje, bony, weksle, czek obce itp.- Załącznik Nr 14),

**b) w drodze potwierdzenia salda:**

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności ( za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa oraz należności wątpliwych, spornych , należności od pracowników i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- zobowiązań (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych,
- pożyczek i kredytów,

**c) w drodze weryfikacji** poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów :

- wartości niematerialnych i prawnych,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach prawa handlowego,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- rozrachunki z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- fundusze własne i specjalne,
- środki trwałe w budowie (inwestycje nie zakończone),
- budynki mieszkalne,
- budynki niemieszkalne,
- garaże,
- wszystkich inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów,

**d) inwentaryzacją** należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe :

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej ,

- będące własnością innych jednostek  
(wzór – załącznik nr 6),

**2) Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji - poprzez spis z natury**

znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie. Przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony przed dostępem osób nieuprawnionych w inny sposób np. przez dozorcę, monitoring.

**3) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt 1, 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację :**

a) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększenia lub zmniejszenia) , jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

**5) Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określa Plan inwentaryzacji, a szczegółowe terminy Załącznik Nr 4 „Harmonogram i terminarz inwentaryzacji”.**

**§.12.1.** Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza, która działa zgodnie z Zarządzeniem Nr WO/38/11 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników mienia nie podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej w Urzędzie Miasta Świdwin.

**§.13.1.** Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być skarbnik lub inny pracownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.



3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**§ 14.1.** Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za powierzone mienie ( za inwentaryzowane składniki mienia ) składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne miejsca arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w trzech. Oryginały spisu otrzymuje Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopie – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu

składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodach przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, a przewodniczący po wykonaniu przepisanych mu czynności przekazuje je (oryginały) głównemu księgowemu (skarbnikowi).

8. Pracownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego (któremu czynność powierzono w zakresie czynności) wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Planowania i Finansowo – Budżetowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na arkuszach spisowych, adnotacje podpisuje Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego i główny księgowy.

10.1) W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Planowania i Finansowo - Budżetowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2) Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne jeżeli :

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

3) Wyliczenie ostateczne jest podstawą fizycznego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 15.1.** Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z pracowni - kiem wyznaczonym przez kierownika jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji).

2. W oparciu o w/w protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji). Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.

3. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowanej przez głównego księgowego i radcę prawnego Urzędu.

4. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli są równocześnie spełnione trzy warunki,

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

5. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

**§16.** W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, kierownik jednostki może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszelkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

**§ 17.** Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).