

ZARZĄDZENIE Nr 2458/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 08 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 4 ust. 3 pkt. 3 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”, powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019r., w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów trwałych będących w użytkowaniu lub stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2074/VIII/19 z dnia 13 września 2019 r., Nr 6478/VIII/21 z dnia 9 lutego 2021r. i Nr 8798/VIII/2021 z dnia 15 listopada 2021 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 2458/2022
Prezydenta Miasta Łodzi

INSTRUKCJA
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi,
będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych
Urzędu Miasta Łodzi

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady i tryb przeprowadzenia oraz rozliczania inwentaryzacji aktywów pieniężnych, aktywów finansowych, środków trwałych podstawowych, środków trwałych pozostałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych aktywów w oparciu o art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Mieście Łodzi – należy przez to rozumieć miasto Łódź (gminę na prawach powiatu);
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi (pełniącego także funkcje starosty);
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi, Geodetę Miejskiego;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 6) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) księżce inwentarzowej – należy przez to rozumieć wykaz poszczególnych środków trwałych ujętych w postaci stosownych tabel zawierających podstawowe informacje o danym środku trwałym, zapisywanych w porządku chronologicznym, gdzie numer pozycji stanowi jednocześnie numer inwentarzowy środka trwałego, których zbiór jest prowadzony w formie książkowej lub rejestru prowadzonego elektronicznie przez każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) osobie materialnie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na podstawie umowy zostały powierzone składniki majątkowe Miasta Łodzi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się;
- 9) zespołowi spisowemu – należy przez to rozumieć zespół złożony z pracowników Urzędu Miasta Łodzi, powołany na podstawie polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 10) kontrolerze spisu – należy przez to rozumieć członka Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wskazanego w poleceniu inwentaryzacyjnym Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) polu inwentarzowemu – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi objęte spisem;
- 12) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć aktywa (zasoby majątkowe) kontrolowane przez jednostkę o wiarygodnie określonej wartości powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (zalicza się do nich w szczególności: środki trwałe, środki trwałe pozostałe - wyposażenie, środki trwałe niskocenne-ilościówkę, środki trwałe w budowie, środki trwałe obce, środki płatnicze, udziały, akcje);

- 13) środkach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 14) środkach trwałych pozostałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o charakterze wyposażenia i o wartości nie wyższej od kwoty granicznej wynikającej z ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106, 2269 i 2427 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872, 1079, 1265, 1561, 1812, 1829, 1967, 2014 i 2180), z czego za tzw. ilościówkę uważa się środki niskocenne o wartości stanowiącej do 10 % wartości określonej powyżej;
- 15) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 16) mieniu przeznaczonym do dalszego zagospodarowania – należy przez to rozumieć środki trwałe (najczęściej w postaci nieruchomości tzn. gruntów i znajdujących się na nich naniesień), które nie są oddane we władanie innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi lub miejskim jednostkom organizacyjnym, ani nie są oddane do korzystania obcym podmiotom na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 17) materiałach – należy przez to rozumieć aktywa w postaci towarów i produktów kupowanych na potrzeby bieżącej działalności Urzędu Miasta Łodzi przechowywane w magazynie;
- 18) obiekcie inwentarzowym – należy przez to rozumieć składnik aktywów trwałych opisany w księdze inwentarzowej, szczegółowych kartach aktywów trwałych lub tabelach amortyzacyjno-umorzeniowych;
- 19) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki (np.: licencje na oprogramowanie komputerowe);
- 20) mieniu Miasta Łodzi – za mienie takie należy rozumieć składniki majątkowe Miasta Łodzi (gminy) za wyjątkiem tych, które znajdują się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz składniki majątkowe Skarbu Państwa będące w dyspozycji Miasta Łodzi;
- 21) Instrukcji – należy przez to rozumieć „Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają pracownika, do obowiązków którego będzie należało prowadzenie na bieżąco:

- 1) książki inwentarzowej;
- 2) kart użytkownikóW zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji;
- 3) wywieszek ze spisem składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 16 do Instrukcji.

2. W przypadku wyznaczenia kilku takich pracowników, każdy z nich odpowiada za swój zakres – wg właściwości ustalonej przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wyznaczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej z odpowiedzialności za składniki majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie powiadamiają Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi o każdorazowej zmianie pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Wszystkie składniki majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych powinny być wykazywane na wywieszce, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 umieszczonej w widocznym i łatwo dostępnym miejscu pomieszczenia, w którym się znajdują.

2. Weryfikacja treści wywieszek ze stanem składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych spoczywa na pracownikach, o których mowa w § 3 ust. 1. Weryfikacja powinna być przeprowadzana raz na pół roku, a adnotacja o tym fakcie zamieszczana na wywieszce.

§ 5. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia rejestru w postaci kart użytkownika, gdzie zostaną wpisane składniki majątkowe powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się;
- 2) dopilnowania, aby pracownik odchodzący z pracy lub zmieniający miejsce pracy został rozliczony z mienia powierzonego mu do używania w czasie, gdy wykonywał swoje obowiązki służbowe.

2. W razie braku możliwości rozliczenia pracownika ze składników majątkowych powierzonych mu do używania, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1:

- 1) powiadamia o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej (w przypadku kierownika komórki organizacyjnej – dyrektora Departamentu);
- 2) sporządza pisemne wezwanie do zwrotu nieoddanego składnika majątkowego (wzór stanowi załącznik Nr 17 do Instrukcji);
- 3) po upływie terminu realizacji wezwania, którym mowa w pkt 2 w przypadku braku zwrotu mienia powierzonego do używania, sporządza pisemny wniosek do Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi (wzór stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji) skierowania sprawy odmowy zwrotu składnika majątkowego na drogę postępowania sądowego.

§ 6. 1. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w danym pomieszczeniu są zobowiązani:

- 1) niezwłocznie po przyjeździe do pracy dokonać sprawdzenia stanu ilościowego składników majątkowych będących na wyposażeniu pomieszczenia biurowego zgodnie z treścią wywieszki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3;
- 2) w przypadku zauważenia braku lub nadwyżki któregoś ze składników majątkowych, poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1;
- 3) w przypadku potrzeby: przeniesienia, wymiany lub oddania danego składnika majątkowego, poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. W przypadku pomieszczeń pełniących rolę tzw. „podręcznego magazynu” obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na pracowniku, o którym mowa w § 3 ust. 1 bądź innym wyznaczonym przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. W przypadku, gdy pracownik, o którym mowa w ust. 1 w trakcie weryfikacji stanu ilościowego składników majątkowych, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, stwierdzi brak/nadwyżkę składnika majątkowego zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. W sytuacji gdy zostanie stwierdzony rzeczywisty niedobór pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 informuje niezwłocznie o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, który jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych podejmuje działania wynikające z procedur zawartych w § 138 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi

(stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.).

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi (likwidacja komórki organizacyjnej, podział komórki organizacyjnej, łączenia komórek organizacyjnych, utworzenie nowej komórki organizacyjnej) kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) która ulega likwidacji/podzieleniu zobowiązany jest do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Instrukcji w 3 egzemplarzach z których: 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) kierownik nowoutworzonej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do: wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych i realizacji postanowień zawartych w § 3 niniejszej Instrukcji oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Instrukcji w 3 egzemplarzach z których: 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 ma obowiązek niezwłocznego uzgodnienia (wg stanu na ostatni dzień przed zmianą na stanowisku) rzeczywistego stanu ilościowo-wartościowego składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych komórki organizacyjnej ze stanem wynikającym z prowadzonej książki inwentarzowej. Przekazanie przez kierownika komórki organizacyjnej stanu ilościowo-wartościowego składników majątkowych odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 6 do Instrukcji, sporządzonego w 3 egzemplarzach z których: 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, 1 egzemplarz otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej.

3. W przypadku zmiany pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia nowej osoby i sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji w czterech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują: osoba zdająca i przejmująca, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi. Obowiązek przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa bezpośrednio na kierowniku komórki organizacyjnej, w której przeprowadzona została zmiana pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Jeśli zmiana kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 miała miejsce do 3 miesięcy od momentu przeprowadzenia ostatniej kompleksowej inwentaryzacji okresowej w danej komórce organizacyjnej dopuszcza się sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego w oparciu o arkusze spisu z natury

z inwentaryzacji okresowej po uwzględnieniu (dokonaniu aktualizacji) zmian stanu składników majątkowych jakie miały miejsce w tym czasie.

5. W przypadku zmiany osób prowadzących książki inwentarzowe w sekretariatach Prezydenta i Wiceprezydentów, przy czynności sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego między osobami zdającą i przejmującą obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych, do obecności zobowiązany jest również Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi (w zakresie środków trwałych – bez sprzętu komputerowego) oraz Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi (w zakresie wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego).

6. Dokumenty potwierdzające uzgodnienie stanów składników majątkowych będą stanowiły podstawę do dalszego ich zagospodarowania zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.).

§ 8. 1. Pracownicy, z którymi zawarto umowy dotyczące używania określonych środków trwałych lub którzy wypożyczają określone środki trwałe na cele związane z wykonywaną pracą (np.: targi, prezentacje) mają obowiązek zwrotu lub rozliczenia się z mienia oddanego im do indywidualnego korzystania.

2. Sprawdzenie dopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 spoczywa odpowiednio na:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej zawierającej umowę oddającą do używania środków trwałe;
- 2) pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 w komórce organizacyjnej dokonującej wypożyczenia środka trwałego.

3. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest zobligowana do prowadzeniu Rejestru wypożyczania składników majątkowych, którego wzór stanowi załącznik Nr 22 do Instrukcji.

§ 9. W przypadku składników majątkowych przeznaczonych do realizacji zadań danej komórki organizacyjnej, z których korzysta wielu pracowników w ramach pełnionych obowiązków (np.: aparaty cyfrowe), kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umożliwiającego ustalenie na bieżąco w czyjej dyspozycji znajduje się dany składnik majątku.

§ 10. Pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi zatrudnieni w magazynie ponoszą materialną (finansową) odpowiedzialność za materiały znajdujące się w magazynie na podstawie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 11. 1. Dla zapewnienia ochrony aktywów pieniężnych przechowywanych w pomieszczeniach i urządzeniach transportowych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793, z 2021 r. poz. 1739 oraz z 2022 r. poz. 495, 607 i 1970).

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi jest zobowiązany do zapewnienia ochrony aktywów pieniężnych zgodnie z zasadami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Pojęcie i cele inwentaryzacji

§ 12. Przez pojęcie „inwentaryzacja” rozumie się zespół czynności polegających na:

- 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego zaewidencjonowanych aktywów trwałych jak też nie objętych ewidencją księgową, bez względu na to czy składniki te są w użyciu, czy nie w danej komórce organizacyjnej;
- 2) wycenie aktywów trwałych i ustaleniu ich wartości;
- 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym aktywów trwałych stwierdzonych podczas inwentaryzacji, a stanem wynikającym z danych ewidencji księgowej;
- 4) ustaleniu i uzgodnieniu rozrachunków;
- 5) rozliczeniu (zaksięgowaniu) na podstawie protokołu końcowego, zawierającego wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzonych niedoborów i nadwyżek.

§ 13. Istotą inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu określonych aktywów trwałych, znajdujących się w danym momencie w polu objętym spisem, co jest niezbędne dla uzyskania określonych celów. Najważniejsze z nich to:

- 1) powierzenie składników majątkowych osobom materialnie odpowiedzialnym oraz poszczególnym pracownikom Urzędu Miasta Łodzi z obowiązkiem rozliczenia się z niego;
- 2) kontrola prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi powierzonymi osobom materialnie odpowiedzialnym oraz pracownikom Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) ustalenie rozmiarów szkód losowych;
- 4) urealnienie sald rozrachunków.

Rozdział 3

Przedmiot inwentaryzacji i sposoby jej przeprowadzania

§ 14. Inwentaryzacja obejmuje swoim zasięgiem składniki majątkowe:

- 1) znajdujące się na wyposażeniu pomieszczeń biurowych danej komórki organizacyjnej lub pod merytorycznym nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi stanowiące własność Miasta Łodzi;
- 2) przeznaczone do dalszego zagospodarowania i nie znajdujące się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz te z nich, które są oddane do korzystania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych stanowiące własność Miasta Łodzi;
- 3) znajdujące się w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi stanowiące własność obcych podmiotów.

§ 15. 1. Inwentaryzacja składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w bezpośrednim użytkowaniu lub pozostających pod nadzorem merytorycznych komórek organizacyjnych powinna być przeprowadzana w drodze:

- 1) spisu z natury środków trwałych podstawowych, środków trwałych pozostałych, środków trwałych w budowie, materiałów, gotówki, czeków, druków ścisłego zarachowania, weksli, udziałów i akcji w obcych podmiotach gospodarczych (występujących w formie materialnej), tablic rejestracyjnych pojazdów oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji (na ostatni dzień każdego roku obrotowego);
- 2) pisemnego uzgodnienia z bankiem stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych oraz depozytów bankowych w formie gwarancji bankowych, weksli itp., a także pisemnego uzgodnienia z kontrahentami prawidłowego stanu sald wynikających z należności;

3) weryfikacji stanu ewidencyjnego składników majątkowych (których stan rzeczywisty nie może być lub nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury, względnie nie podlega uzgodnieniu z kontrahentami), polegającej na porównaniu danych wynikających z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w odpowiednich dokumentach.

2. W przypadku braku wskazania władającego dla nowo nabytych nieruchomości, stosownej inwentaryzacji dokonuje Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

3. W przypadku braku wskazania władającego dla nieruchomości ujętych w ewidencji już od dłuższego czasu (nie znajdujących się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Łodzi oraz nie przekazanych do korzystania podmiotom obcym), stosownej inwentaryzacji w drodze spisu z natury dokonuje Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

4. W przypadku składników majątkowych Miasta Łodzi nie znajdujących się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, które w dowolnej formie zostały oddane do korzystania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych, inwentaryzację w drodze spisu z natury zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przeprowadza korzystający, który zobowiązany jest przekazać arkusze spisowe do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi zawierającej w imieniu Miasta Łódź przedmiotową umowę.

5. Jeśli korzystający nie dopełni obowiązku, o którym mowa w ust. 4 do 30 listopada roku, w którym powinna być przeprowadzona inwentaryzacja, wówczas komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi, która zawarła umowę sporządza i przesyła do korzystającego wykaz składników majątkowych wg stanu na ostatni dzień minionego roku kalendarzowego w celu jego potwierdzenia przez korzystającego w drodze weryfikacji stanów.

6. Komórka organizacyjna, która zawarła umowę, zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przedkłada w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy, wyniki stanów dla każdego podmiotu, z którym została podpisana umowa, do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

7. Jeśli między stanem majątku wynikającym z ewidencji, a stanem majątku potwierdzonym przez korzystającego zostaną stwierdzone różnice, komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi zawierająca umowę wyjaśnia powstałe rozbieżności, a następnie powiadamia Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi (przesyłając stosowne dokumenty) o ustalonych przyczynach ich wystąpienia.

8. Inwentaryzacji składników majątkowych Skarbu Państwa będących w dyspozycji Miasta Łodzi w drodze spisu z natury dokonuje Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi oraz inne komórki organizacyjne, którym przekazano do dyspozycji składniki majątkowe Skarbu Państwa lub pozostają pod ich nadzorem.

9. W przypadku składników majątkowych Skarbu Państwa, które w dowolnej formie zostały oddane do korzystania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych, inwentaryzację w drodze spisu z natury zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przeprowadza korzystający, który zobowiązany jest przekazać arkusze spisowe do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

10. Jeśli korzystający nie dopełni obowiązku, o którym mowa w ust. 8 do 30 listopada roku, w którym powinna być przeprowadzona inwentaryzacja, wówczas Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi sporządza i przesyła do korzystającego wykaz składników majątkowych wg stanu na ostatni

dzień minionego roku kalendarzowego w celu jego potwierdzenia przez korzystającego w drodze weryfikacji stanów.

11. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi przedkłada w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy, wyniki inwentaryzacji stanów dla każdego podmiotu, z którym została podpisana umowa, do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

12. Jeśli między stanem majątku wynikającym z ewidencji, a stanem majątku potwierdzonym przez korzystającego zostaną stwierdzone różnice, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi wyjaśnia powstałe rozbieżności, a następnie powiadamia Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi (przesyłając stosowne dokumenty) o ustalonych przyczynach ich wystąpienia.

13. Inwentaryzacja składników majątkowych stanowiących własność obcych podmiotów będących w używaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi winna być przeprowadzana w drodze spisu z natury (środki trwałe) lub weryfikacji (wartości niematerialne i prawne) w terminach wynikających ze stosownych umów cywilno-prawnych lub z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

14. Inwentaryzację aktywów trwałych będących w bezpośrednim używaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi stanowiących własność Miasta Łodzi lub otrzymanych do korzystania od obcych podmiotów przeprowadzają zespoły spisowe powołane spośród pracowników tych komórek organizacyjnych.

15. Inwentaryzację składników majątkowych Miasta Łodzi nie znajdującego się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w których władaniu pozostaje przedmiotowe mienie.

16. Inwentaryzację składników majątkowych Skarbu Państwa będących pod nadzorem Miasta Łodzi przeprowadzają pracownicy Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi oraz innych komórek organizacyjnych, którym przekazano w nadzór mienie.

§ 16. W przypadku środków trwałych podstawowych i środków trwałych pozostałych będących w bezpośrednim używaniu przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi, inwentaryzacja w postaci spisu z natury może być przeprowadzona przy użyciu czytników kodów kreskowych w sytuacji, gdy posiadają one stosowne etykiety z kodami kreskowymi.

Rozdział 4 Rodzaje inwentaryzacji

§ 17. 1. Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresowa lub ciągła – przeprowadzona wg corocznie opracowywanego planu, polega na ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów trwałych znajdujących się u jednego użytkownika;
- 2) nadzwyczajna – przeprowadzona jest w przypadkach zaistnienia szczególnych okoliczności, uzasadniających pozaplanowe zarządzenie spisu z natury spowodowanych np.: włamaniami, skutkami awarii, brakiem potwierdzenia przez podmioty obce wykazów składników majątkowych, o których mowa w § 15 ust. 5 itp.;
- 3) wrywkowa, okresowa lub uproszczona - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu niektórych tylko aktywów trwałych.

Rozdział 5

Terminy oraz częstotliwość inwentaryzacji

§ 18. Inwentaryzację składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości oraz Planem Inwentaryzacji na dany rok.

§ 19. 1. Inwentaryzację środków trwałych podstawowych, środków trwałych pozostałych oraz środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na 4 lata.

2. Środki trwałe podstawowe, środki trwałe pozostałe oraz środki trwałe w budowie nie znajdujące się na terenie strzeżonym należy inwentaryzować corocznie.

§ 20. Inwentaryzację zapasów materiałów (jeżeli znajdują się one na terenie strzeżonym) objętych ewidencją ilościowo-wartościową należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 21. Inwentaryzację aktywów trwałych w postaci:

- 1) gotówki,
 - 2) czeków,
 - 3) weksli,
 - 4) udziałów i akcji w obcych podmiotach,
 - 5) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - 6) gruntów,
 - 7) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 8) środków trwałych w budowie,
 - 9) mienia Miasta Łodzi oddanego do korzystania obcym podmiotom,
 - 10) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - 11) tablic rejestracyjnych pojazdów
- należy przeprowadzać corocznie.

§ 22. Niezależnie od terminów i częstotliwości inwentaryzacji, o których mowa w § 19-21, Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej po uzyskaniu stosownej informacji poleca przeprowadzenie spisu z natury w trybie natychmiastowym w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za określoną grupę składników majątkowych;
- 2) choroby lub nieobecności spowodowanej inną przyczyną jednej z osób materialnie odpowiedzialnych przez okres dłuższy niż 35 dni;
- 3) powstania szkody w wyniku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia np.: pożar;
- 4) stwierdzenia kradzieży z włamaniem;
- 5) stwierdzenia istotnych różnic przy rozliczaniu spisu składników majątkowych określonego pola inwentarzowego;
- 6) ujawnienia przy ostatecznym rozliczeniu inwentaryzacji poważnych niedoborów lub nadwyżek składników majątkowych, o ile osoby materialnie odpowiedzialne kwestionują wynik inwentaryzacji i żądają na piśmie powtórnego spisu z natury;
- 7) zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Miasta Łodzi polegających na tworzeniu, likwidowaniu, dzieleniu poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 8) w innych przypadkach uzasadniających niezwłoczne przystąpienie do inwentaryzacji np.: jeżeli istnieją przesłanki wskazujące na naruszenie zasad prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi lub popełnienie nadużyć.

Rozdział 6

Metody inwentaryzacji

§ 23.1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości art. 26 wyróżnia trzy rodzaje metod inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, który obejmuje: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe, nieruchomości zaliczane do inwestycji, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) rozliczanie sald z kontrahentami, które obejmuje: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym: papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów trwałych;
- 3) porównanie ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników; obejmuje to: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa niewymienione w dwóch poprzednich punktach oraz wymienione w nich, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe.

2. Jedną z metod inwentaryzacji spisem z natury jest inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.

3. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza polega na ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów trwałych, a jej częstotliwość i terminy uzależnione są od częstotliwości zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub zmiany osób odpowiedzialnych.

4. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadzona jest w związku ze:

- 1) zmianami osób materialnie odpowiedzialnych za mienie lub odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w komórce organizacyjnej;
- 2) zmianami w strukturze organizacyjnej w Urzędzie Miasta Łodzi polegającej na tworzeniu, likwidowaniu, dzieleniu lub łączeniu poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 24. Spis z natury można przeprowadzać w wydłużonym czasie pracy po uzgodnieniu z Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. W spisie po godzinach normalnej pracy nie musi uczestniczyć cała załoga pola inwentarzowego, a tylko odpowiednia do potrzeb spisu jej reprezentacja. Osoby materialnie odpowiedzialne lub prowadzące książki inwentarzowe, które nie wezmą udziału w spisie powinny wytypować na piśmie upoważnionych przedstawicieli spośród pracowników, którzy będą je zastępować przy spisie (z wyjątkiem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej).

Rozdział 7

Zadania i kompetencje Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 25. Do zadań Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego Planu Inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi podlegających inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym (wraz z harmonogramem dot. terminów udostępniania zespołom spisowym czytników kodów kreskowych);
- 2) prowadzenie ewidencji planowanych lub przeprowadzanych spisów z natury w postaci rejestru:

- a) rejestr winien zawierać następujące informacje:
- liczba porządkowa,
 - nazwa pola inwentarzowego,
 - imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za mienie (w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zarówno osób zdających jak i przejmujących),
 - data rozpoczęcia i przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - skład zespołu spisowego,
 - sprawy kierowane do sądu,
 - uwagi,
- b) uzupełnienie rejestru stanowią wydruki stwierdzonych niedoborów i nadwyżek;
- 3) określenie, w drodze polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, metody oraz terminów przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) powoływanie, w drodze polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz dokonywanie zmian lub uzupełnień w ich składzie (z osób wytypowanych przez kierowników inwentaryzowanych komórek organizacyjnych);
- 5) wskazywanie, w drodze polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, osób mających przeprowadzić kontrolę przebiegu inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych;
- 7) przestrzeganie przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z Planem Inwentaryzacji, o którym mowa w pkt 1 i w terminach zawartych w poleceniach Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 8) prowadzenie kontrolki (wykazu) pobieranych i zdawanych przez zespół spisowy za pokwitowaniem czytników kodów kreskowych, która powinna zawierać następujące dane:
- a) liczba porządkowa,
 - b) data (wydania i zwrotu),
 - c) nazwa pola inwentarzowego,
 - d) numery pobranych urządzeń,
 - e) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej i zwracającej urządzenie;
- 9) pobieranie z Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi czystych druków arkuszy spisu z natury uniwersalnych (których wzór stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji);
- 10) prowadzenie kontrolki (wykazu) pobieranych i zdawanych przez zespół spisowy za pokwitowaniem druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury uniwersalnych) w celu sprawowania bieżącej kontroli ilościowego ich zużycia oraz umożliwienia prawidłowego rozliczania się z tych arkuszy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, która powinna zawierać następujące dane:
- a) liczba porządkowa,
 - b) data (wydania i zwrotu),
 - c) nazwa pola inwentarzowego,
 - d) numery pobranych arkuszy spisu z natury,
 - e) ilość (przychód i rozchód),
 - f) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej i zwracającej arkusze,
 - g) numery nieużytych arkuszy spisu z natury;
- 11) odbiór od zespołów spisowych i sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez nich arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

- 13) przesyłanie do kierowników komórek organizacyjnych lub osób materialnie odpowiedzialnych zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w celu złożenia do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) nadzorowanie terminowego składania do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez kierowników komórek organizacyjnych lub osoby materialnie odpowiedzialne;
- 15) rozpatrywanie wyjaśnień dotyczących poszczególnych pozycji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 16) zgłaszania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 17) rozpatrzenie różnic i przeprowadzenie ewentualnych kompensat materiałów (przedmiotem kompensaty nie mogą być środki trwałe) przy przestrzeganiu zasady, że ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim niżej wymienionym warunkom, a mianowicie:
 - a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) dotyczą tych samych osób wspólnie odpowiedzialnych za mienie w ramach tego samego pola inwentarzowego,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, w podobnych opakowaniach (co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osób odpowiedzialnych za mienie podczas wydawania lub przyjmowania materiałów);
- 18) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzenia znacznych niedoborów lub nadwyżek, a także bez względu na ich wysokość, jeżeli zachodzi podejrzenie, że mogły one powstać wskutek: nieprzestrzegania zasad właściwego zabezpieczenia i przechowywania składników majątkowych, zagarnięcia składników majątkowych lub są wynikiem działania na szkodę Urzędu Miasta Łodzi lub Miasta Łodzi itp.;
- 19) sporządzanie protokołu końcowego z rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonych na podstawie Planu Inwentaryzacji na dany rok, zawierającego wnioski i propozycje dotyczące sposobu ujęcia w ewidencji księgowej niedoboru i nadwyżek aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi oraz innych kwestii mających lub mogących mieć wpływ na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień;
- 20) zgłaszania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji środków trwałych niepełnowartościowych, zbędnych itp. oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku;
- 21) kierowanie przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnych wezwań do Dyrektora Departamentu sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną w przypadku złożenia niewystarczających wyjaśnień lub braku ich złożenia przez kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 14 i 18;
- 22) kierowanie wniosków o ukaranie kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu pracy oraz § 62 ust.1 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Łodzi w związku z naruszeniem obowiązków pracowniczych, w przypadku braku udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie na pisemne wezwanie Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 26. Plan Inwentaryzacji, o którym mowa w § 25 pkt. 1 opiniuje Skarbnik Miasta oraz zatwierdza Prezydent.

§ 27. Wszystkie dokumenty dotyczące inwentaryzacji jak np.: Plan Inwentaryzacji, arkusze spisu z natury, arkusze różnic inwentaryzacyjnych i protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przechowywane są przez okres 5 lat w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w zabezpieczonym miejscu zapewniającym skuteczną ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 28. Protokół końcowy, o którym mowa w § 25 pkt. 19 winien zawierać:

- 1) zestawienie różnic wynikających z rozliczenia przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 2) wyjaśnienia komórek organizacyjnych dotyczące stwierdzonych różnic;
- 3) wnioski dotyczące rozliczenia ostatecznych różnic tj. faktycznych niedoborów i nadwyżek;
- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych materialnie i innych osób odpowiedzialnych za faktyczne niedobory, z tytułu niedopełnienia obowiązków lub przekroczenia uprawnień w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi, ich ochrony lub gospodarowania nimi;
- 5) wnioski pozwalające na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wnioski zmierzające do usprawnienia organizacji pracy i systemu kontroli funkcjonalnej oraz propozycje podjęcia odpowiednich kroków profilaktycznych.

§ 29. Protokół końcowy opiniuje radca prawny i Skarbnik Miasta Łodzi, a zatwierdza Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30. W przypadku uzasadnionej nieobecności Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zastępstwo pełnią osoby wskazane w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 31. Za niedobory w składnikach majątku uznane za zawinione obciąża się osoby odpowiedzialne lub winne rażących zaniedbań, poprzez wystawienie noty obciążeniowej, stosownie do procedury postępowania opisanej w § 138 ust. 8 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.

Rozdział 8

Czynności związane z przygotowaniem pól inwentarzowych do spisu z natury

§ 32. 1. Podstawą dla rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji jest sukcesywne i bieżące porządkowanie pomieszczeń poprzez eliminowanie zbędnych, niepełnowartościowych lub uszkodzonych środków trwałych i niedopuszczenie do gromadzenia takiego mienia na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji. O wszelkich tego typu działaniach podjętych bezpośrednio przez pracowników muszą być informowane osoby prowadzące ksiązkę inwentarzową w celu nanoszenia w niej stosownych zmian. Ww. działania powinny dotyczyć także materiałów znajdujących się w magazynie.

2. W przypadku czasowego zdawania do naprawy zepsutych środków trwałych i otrzymywania w zamian (na okres ich naprawy) innych środków trwałych lub czasowego przekazania środka trwałego, osoba prowadząca ksiązkę inwentarzową przygotowuje do wglądu przewodniczącego zespołu spisowego rewers, protokół przyjęcia do naprawy środka trwałego lub protokół wypożyczenia środka trwałego stanowiące odpowiednio załączniki Nr 10, 14 i 15 do Instrukcji, sporządzone przez komórkę organizacyjną dokonującą naprawy.

§ 33. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązani są do zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji planów inwentaryzacji. W tym celu winni przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) przed każdą inwentaryzacją okresową, która jest spisem planowanym, pole inwentarzowe musi być należycie przygotowane przez osobę odpowiedzialną materialnie lub prowadzącą książkę inwentarzową, która powinna ustalić stan ewidencyjny na dzień rozpoczęcia spisu z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi (niezależnie od terminu planowanej inwentaryzacji powyższa kontrola zgodności stanów powinna być dokonywana przynajmniej raz w roku);
- 2) w magazynie materiałów, przed rozpoczęciem spisu wszystkie dostawy muszą być zaprzychodowane i zaewidencjonowane (materiały w magazynie powinny być składane w taki sposób, aby artykuły tego samego rodzaju i asortymentu znajdowały się w jednym miejscu magazynu);
- 3) ewidencja księgowa składników majątkowych (w postaci środków trwałych podstawowych, środków trwałych pozostałych) oraz wartości niematerialnych i prawnych powinna być wyprowadzona na bieżąco do dnia rozpoczęcia spisu;
- 4) każdy składnik majątkowy powinien posiadać aktualne oznakowanie, stanowiące dla zespołu spisowego źródło informacji.

§ 34. 1. Osoby prowadzące książkę inwentarzową lub odpowiedzialne materialnie sporządzają oświadczenie osoby prowadzącej książkę inwentarzową, którego wzór stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji, o dokonaniu w porozumieniu z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, uzgodnienia stanu środków trwałych oraz właściwym przygotowaniu pól spisowych na dzień inwentaryzacji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy przed przystąpieniem do inwentaryzacji przedłożyć przewodniczącemu zespołu spisowego oraz Wydziałowi Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, a następnie osobie przeprowadzającej z ramienia Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej kontrolę przebiegu inwentaryzacji.

Rozdział 9

Powołanie i skład zespołów spisowych oraz udział osób materialnie odpowiedzialnych za aktywa trwale w spisie z natury

§ 35. Podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji określonych składników majątkowych jest polecenie Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Polecenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji powinno między innymi zawierać:

- 1) określenie pola inwentarzowego podlegającego inwentaryzacji;
- 2) rodzaj aktywów trwałych objętych spisem;
- 3) rodzaj inwentaryzacji;
- 4) metodę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) skład zespołu spisowego;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia spisu.

§ 36. Zespół spisowy powinien składać się z trzech osób tj. przewodniczącego i członków zespołu (tylko w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się skład dwuosobowy).

§ 37. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba odpowiedzialna materialnie lub prowadząca książkę inwentarzową. W skład zespołu spisowego nie mogą też wchodzić

pracownicy podlegający osobie materialnie odpowiedzialnej i osoby zatrudnione na czas określony (np.: w ramach prac interwencyjnych).

§ 38. W inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych obowiązane są brać udział także osoby, którym powierza się składniki majątkowe. Bez ich obecności nie wolno zespołom spisowym przeprowadzać inwentaryzacji. Wszelkie upoważnienia do zastępstwa ze strony osób przejmujących mienie są w tych przypadkach wykluczone.

§ 39. Dopuszczalne jest zastępstwo przy spisie za osobę materialnie odpowiedzialną zdającą mienie, jeżeli z ważnych przyczyn (np. choroby) nie może ona brać udziału w inwentaryzacji. Osoba ta może wskazać na piśmie osobę, która zamiast niej weźmie udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.

§ 40. 1. O inwentaryzacjach nadzwyczajnych związanych z wypadkami losowymi (np.: kradzieżą z włamaniem, względnie innymi szczególnie ważnymi okolicznościami) należy powiadomić Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

2. W przypadku majątku ubezpieczonego (stosownych informacji udziela Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi, który w imieniu Miasta Łodzi zawiera polisy ubezpieczeniowe) należy także powiadomić właściwy zakład ubezpieczeń w celu umożliwienia udziału ich przedstawicieli w inwentaryzacji (dla rozliczenia osoby odpowiedzialnej można powiększyć skład zespołu spisowego).

§ 41. W przypadku, gdy w czasie trwania inwentaryzacji (na skutek nieprzewidzianych okoliczności) ze składu zespołu spisowego ubędzie jedna z osób, wówczas należy wstrzymać inwentaryzację i zawiadomić Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacji (lub upoważnioną przez niego osobę), który powinien bezzwłocznie uzupełnić skład zespołu. Po uzupełnieniu składu zespołu spisowego należy dalszy ciąg spisu sporządzać na nowych arkuszach spisowych, przy czym arkusze te powinny być wypełnione przez wpisanie nowego składu zespołu, daty i godziny rozpoczęcia spisu w nowym składzie. W przypadkach uzasadnionych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacji (lub upoważniona przez niego osoba) może zarządzić rozpoczęcie inwentaryzacji od nowa.

§ 42. W przypadku, jeśli wystąpią przeszkody w kontynuowaniu spisu z przyczyn leżących po stronie pola inwentarzowego np. gdy osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona do wzięcia udziału w inwentaryzacji nie może z ważnych powodów (np. choroby lub innych okoliczności) brać udziału w inwentaryzacji, zespół spisowy powinien porozumieć się z Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (lub upoważnioną przez niego osobą) i postąpić zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami.

Rozdział 10

Zadania zespołu spisowego

§ 43. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) pobranie za pokwitowaniem od Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej czytnika kodów kreskowych lub odpowiedniej ilości arkuszy spisu z natury (gdy inwentaryzacja nie może być przeprowadzona przy użyciu ww. urządzenia);

- 2) prawidłowe, rzetelne i zgodne z przepisami wykonanie wszystkich czynności inwentaryzacyjnych, zleconych do przeprowadzenia przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (lub upoważnioną przez niego osobę);
- 3) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki przebiegała bez przeszkód;
- 4) właściwe zabezpieczenie magazynu na czas spisu;
- 5) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub Wydziałowi Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami w terminie określonym w poleceniu inwentaryzacyjnym Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 6) terminowe zgłoszenie się na określonym polu inwentarzowym w pełnym składzie.

§ 44. Za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji na danym „polu inwentarzowym” odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu spisowego. Członkowie zespołu spisowego i osoby odpowiedzialne materialnie lub prowadzące księzkę inwentarzową odpowiadają, każda w zakresie swojego działania za wykonanie przewidzianych dla nich czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 11

Czynności przygotowawcze zespołu spisowego, związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji

§ 45. 1. Postępowanie zespołu spisowego zależne jest w dużej mierze od metody inwentaryzacji oraz od tego czy jest ona zarządzana w sposób jawny czy poufny.

2. W przypadku inwentaryzacji zarządzanej w sposób jawny zespół spisowy powinien sprawdzić czy dopełnione zostały wymagane czynności związane z właściwym przygotowaniem pola inwentarzowego, o którym mowa w rozdziale 8.

3. W przypadku inwentaryzacji zarządzanej w trybie poufnym zespół spisowy powinien udać się bezpośrednio do pola objętego inwentaryzacją.

§ 46. W przypadku braku przygotowania pól do spisu z natury, zespół spisowy nie przystępuje do czynności inwentaryzacyjnych i powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 47. Spis z natury można przeprowadzać w wydłużonym czasie pracy po uzgodnieniu z Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. W spisie po godzinach normalnej pracy nie musi uczestniczyć cała załoga pola inwentarzowego, a tylko odpowiednia do potrzeb spisu jej reprezentacja. Osoby materialnie odpowiedzialne lub prowadzące książki inwentarzowe, które nie wezmą udziału w spisie powinny wytypować na piśmie upoważnionych przedstawicieli spośród pracowników, którzy będą je zastępować przy spisie (z wyjątkiem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej).

§ 48. W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji materiałów w magazynie należy zaprzestać wydawania wszelkich materiałów.

§ 49. Przed przystąpieniem do spisu w magazynie zespół spisowy zabezpiecza kartotekę magazynową w sposób wykluczający możliwość korzystania i posługiwania się nią w czasie

trwania inwentaryzacji zarówno przez osoby materialnie odpowiedzialne jak i członków zespołu spisowego. Na okoliczność zabezpieczenia kartoteki zespół spisowy sporządza protokół zabezpieczenia kartoteki magazynowej (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji), który podpisują członkowie zespołu i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 50. Zespół spisowy powinien sprawdzić, czy magazynier posiada aktualną umowę o odpowiedzialności materialnej. W przypadku braku umowy o odpowiedzialności przewodniczący zespołu spisowego powiadamia o tym Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (lub upoważnioną przez niego osobę) i nie rozpoczyna spisu do czasu uzyskania odpowiednich decyzji lub dokumentów.

§ 51. Po zabezpieczeniu kartoteki magazynowej, przewodniczący zespołu spisowego wzywa osobę materialnie odpowiedzialną do złożenia pisemnego oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o numerach i datach ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych operacji dokonanych do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji. Oświadczenie podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna i fakt ten potwierdza podpisem przewodniczący zespołu spisowego. Oświadczenie powinno być sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz (kopia) pozostaje w magazynie, drugi (oryginał) przekazywany jest do Oddziału Księgowości Majątku Miasta i Skarbu Państwa w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 52. Po zakończeniu inwentaryzacji w magazynie, przewodniczący zespołu spisowego wzywa osobę materialnie odpowiedzialną do złożenia pisemnego oświadczenia końcowego potwierdzającego prawidłowość przeprowadzonego spisu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji. Oświadczenie winno być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną i sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz (kopia) pozostaje w magazynie, drugi (oryginał) przekazywany jest do Oddziału Księgowości Majątku Miasta i Skarbu Państwa w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

Rozdział 12

Przebieg inwentaryzacji i jej udokumentowanie

§ 53. Stan faktyczny aktywów trwałych ustalają w czasie spisu wspólnie przewodniczący zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna lub pracownik, o którym mowa w § 3ust. 1, a w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej liczenia składników majątkowych dokonuje również osoba przejmująca inwentaryzowane aktywa trwałe.

§ 54. Do arkuszy spisu z natury uniwersalnych należy wpisać tylko aktywa trwałe faktycznie znajdujące się w polu inwentarzowym i stwierdzone przez zespół spisowy.

§ 55. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi nanosi numery i właściwe pieczętki na czyste arkusze spisu z natury uniwersalne.

2. Ponumerowane i ostemplowane arkusze spisu z natury uniwersalne (objęte kontrolą ilościowego ich zużycia) zespół spisowy otrzymuje z Wydziału Księgowości

w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi za potwierdzeniem odbioru, z obowiązkiem rozliczenia się z ich zużycia.

3. Ustalony przez zespół spisowy aktywa trwałe nanosi się na arkuszach spisu z natury uniwersalnych, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji. Pierwsza kartka formularza wypełniana jest długopisem, natomiast druga przy użyciu podłożonej kalki.

4. Dopuszcza się do stosowania arkusze spisu z natury uniwersalne przygotowane i wypełnione w komputerze, jeśli będą spełniać wymogi druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 1. Ponadto każda kartka arkusza wypełnionego w komputerze musi mieć dokładnie taki wygląd poszczególnych stron jak w załączniku Nr 4 do Instrukcji.

§ 56. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, wzór którego stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna (przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej również osoba przejmująca).

§ 57. 1. Środki pieniężne w kasie oraz depozyty złożone w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu ich ilości z natury i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych. Ewentualne różnice muszą być wyjaśnione i podlegają rozliczeniu.

2. Inwentaryzację w kasie przeprowadza się w obecności kasjera. W sytuacjach szczególnych inwentaryzację w kasie przeprowadza się komisyjnie.

3. Walory gotówkowe znajdujące się w kasie powinny być inwentaryzowane:

1) na dzień kończący rok obrotowy;

2) przy zmianie kasjera;

3) w dowolnym czasie na polecenie przełożonych np.: w sytuacjach szczególnych.

§ 58. Ustalenie stanu faktycznego spisywanych składników majątkowych następuje przez dokładne przeliczenie oraz sprawdzenie oznaczeń każdego składnika. Dopuszczalne jest jednak (w odniesieniu do zapasów w magazynie, przechowywanych w nieuszkodzonych, nienaruszonych opakowaniach) określenie ilości przez przeliczenie opakowań fabrycznych i przemnożenie przez ich nominalną zawartość.

§ 59. Usprawnienia wynikające z § 58 nie zwalniają zespołu spisowego od obowiązku sprawdzenia metodą wrywkową (losową) zawartości wybranych opakowań. Sposób i ilość sprawdzonych oryginalnych opakowań i ich zawartość powinien być podany przez zespół spisowy w sprawozdaniu z czynności dokonanych w czasie trwania inwentaryzacji.

§ 60. Po ustaleniu stanu ilościowego danego składnika majątkowego należy bezpośrednio dokonać stosownego wpisu na arkusz spisu z natury, w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za składniki majątkowe sprawdzenie prawidłowości wpisu (niedopuszczalne jest notowanie ustalonych ilości na luźnych kartkach lub w zeszycie, a dopiero po zakończeniu spisu umieszczanie ich w arkuszach spisu z natury uniwersalnych).

§ 61. Arkusze spisu z natury uniwersalne podpisują: przewodniczący i członkowie zespołu spisowego przeprowadzającego spis, osoby odpowiedzialne materialnie, kierownik komórki organizacyjnej wraz z osobą prowadzącą książki inwentarzowe, pracownicy Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący sprawdzenia poprawności danych ujętych na arkuszach i wyceny wpisanych

aktywów trwałych, a ponadto inne osoby, które brały udział w spisie danych aktywów trwałych.

§ 62. W czasie inwentaryzacji sposób przechowywania arkuszy spisu z natury uniwersalnych zarówno czystych jak i wypełnionych ustala przewodniczący zespołu spisowego, który jest obowiązany do ich należytego zabezpieczenia.

§ 63. W momencie otwarcia każdego arkusza spisu z natury uniwersalnego i po jego zakończeniu członek zespołu spisowego obowiązany jest do wpisania na nim daty rozpoczęcia oraz zakończenia spisu na danym arkuszu spisowym.

§ 64. 1. Wpisów na arkuszu spisu z natury uniwersalnym należy dokonywać w sposób umożliwiający identyfikację spisanych składników majątkowych. Każda pozycja spisowa powinna zawierać następujące dane:

- 1) dokładne określenie spisywanego składnika, tj. jego nazwy, symbolu, numeru inwentarzowego (ST, WW, itp.), numeru fabrycznego (w przypadku zestawów komputerowych, pojazdów i innego sprzętu posiadającego takie dane) itp.; w przypadku zestawów komputerowych pod danym numerem inwentarzowym (ST) należy wpisać oddzielnie komputer (jednostkę centralną) podając numer fabryczny, monitor podając numer fabryczny, klawiaturę i mysz;
- 2) jednostkę miary;
- 3) ilość stwierdzoną w wyniku przeliczenia;
- 4) obowiązującą cenę (dotyczy materiałów w magazynie).

2. Przy spisywaniu dokumentów odnoszących się do nakładów na środki trwałe w budowie należy wpisać ich numer oraz napisać czego dotyczą (nazwa zadania).

§ 65. Składniki majątkowe uszkodzone, zdekompletowane, zbędne, zakupione z funduszy Unii Europejskiej (są one odpowiednio oznakowane za pomocą logo UE) oraz obce należy umieszczać na odrębnych arkuszach spisowych.

§ 66. 1. Wszystkie zmiany pierwotnie dokonanych zapisów w arkuszach spisowych powinny być wprowadzone w sposób prawidłowy i czytelny tj. poprzez przekreślenie zapisu błędnego i wpisaniu nad nim lub obok niego prawidłowego oraz umieszczeniu daty i parafki osoby odpowiedzialnej materialnie lub prowadzącej książkę inwentarzową i przewodniczącego zespołu.

2. Niedopuszczalne jest w arkuszach spisowych jakiegokolwiek wycieranie, zeszkrobywanie, wywabianie, przerabianie liczb i w inny sposób czynienie nieczytelnymi poprzednich zapisów.

3. Wszystkie poprawki należy omówić w sprawozdaniu zespołu spisowego, podając numery stron arkuszy spisowych i pozycji, na których wystąpiły poprawki i przyczyny błędnego zapisu.

§ 67. Przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji), który podpisują osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby zdające i przejmujące składniki majątkowe wraz osobą prowadzącą książkę inwentarzową, członkowie zespołu spisowego i inne osoby obecne przy inwentaryzacji.

§ 68. Po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Instrukcji.

W przypadku, gdy na opisanie czynności nie wystarczy miejsca w odpowiedniej pozycji formularza sprawozdania dalszą treść należy ująć na oddzielnym arkuszu jako uzupełnienie do określonego punktu sprawozdania.

§ 69. Jeśli inwentaryzacja miała miejsce w magazynie lub w kasie, to wówczas po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący zespołu spisowego wzywa osobę materialnie odpowiedzialną do złożenia pisemnego oświadczenia końcowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

§ 70. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji dokonanej przy zastosowaniu arkuszy spisu z natury uniwersalnych (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji) i wykonaniu przez zespół spisowy pozostałych czynności z nim związanych, przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest rozliczyć się z pobranych arkuszy przekazując je wraz z innymi materiałami do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w celu rozliczenia spisu w terminie określonym w poleceniu inwentaryzacyjnym Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji dokonanej przy użyciu czytnika kodów kreskowych przewodniczący zespołu spisowego zobowiązany jest do przekazania ww. urządzenia do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi zgodnie z terminem wynikającym z harmonogramu udostępnienia czytników kodów kreskowych.

3. Po zacytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu ZFM przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi zostaną wygenerowane systemowo arkusze spisu z natury uniwersalne zawierające unikalny numer arkusza, jednostkę, dysponenta lokalizację, ilość pozycji, numer strony. Dane te są ujmowane także w sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Instrukcji. Arkusze są zapisywane w sposób trwały i niezmienny. W oparciu o zacytane do systemu ZFM arkusze spisowe następuje w systemie wycena spisanych składników majątkowych i wygenerowanie dokumentu z różnicami inwentaryzacyjnymi, stanowiącego podstawę ustalenia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w ust. 3 Wydział Księgowości Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej, celem złożenia wyjaśnień.

5. Rozliczenie inwentaryzacji polega na ocenie materiałów przekazanych przez zespół spisowy pod względem formalnym, sprawdzeniu kompletności dokumentów zgodnie z treścią niniejszej Instrukcji oraz na rozliczeniu przewodniczącego zespołu spisowego z pobranych na inwentaryzację ewidencjonowanych arkuszy spisu z natury uniwersalnych i ustalenia ewentualnych różnic.

6. Rozliczenia inwentaryzacji tablic rejestracyjnych pojazdów dokonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, natomiast Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonuje weryfikacji stanu wynikającego z arkuszy spisu z natury uniwersalnych z danymi zawartymi na fakturach VAT dot. zakupu tablic rejestracyjnych pojazdów.

7. Po dokonaniu rozliczenia i wyceny składników majątkowych kopie arkuszy spisu z natury uniwersalnych otrzymuje komórka organizacyjna przeprowadzająca inwentaryzację.

§ 71. 1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników majątkowych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 3, dokonywana jest inwentaryzacja w szczególności:

- 1) składników majątkowych, znajdujących się przejściowo poza jednostką (np. wdzierżawione środki trwałe, itp.);
- 2) składników majątkowych zlokalizowanych w gruncie (np. środki trwałe tworzące infrastrukturę wodno-kanalizacyjną, itp.);
- 3) gruntów;
- 4) prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 5) spółdzielczego własnościowego prawa do lokali;
- 6) wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) środków trwałych w budowie;
- 8) należności i zobowiązań (w tym w szczególności: należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznych);
- 9) innych aktywów objętych ewidencją na kontach pozabilansowych.

2. Środki trwałe podstawowe i pozostałe, będące w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych, w latach, w których zgodnie z § 19, nie są inwentaryzowane drogą spisu z natury, podlegają weryfikacji metodą porównania danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Do weryfikacji stosuje się protokół weryfikacji środków trwałych podstawowych oraz pozostałych, którego wzór stanowi załącznik Nr 20 do Instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden otrzymuje Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, natomiast drugi egzemplarz otrzymuje właściwa komórka organizacyjna przeprowadzająca inwentaryzację.

§ 72. 1. Do przeprowadzenia weryfikacji:

- 1) środków trwałych w budowie stosuje się protokół weryfikacji nakładów inwestycyjnych, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych stosuje się protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, którego wzór stanowi załącznik 12 do Instrukcji;
- 3) należności i zobowiązań stosuje się protokół z inwentaryzacji sald, którego wzór stanowi załącznik Nr 19 do Instrukcji;
- 4) gruntów stosuje się protokół weryfikacji gruntów mienia Miasta Łodzi oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Miasta Łodzi/ gruntów Skarbu Państwa oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, którego wzór stanowi załącznik Nr 21 do Instrukcji.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden otrzymuje Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, natomiast drugi egzemplarz otrzymuje właściwa komórka organizacyjna przeprowadzająca inwentaryzację.

§ 73. Protokoły weryfikacji podpisują kierownik komórki organizacyjnej i pracownicy komórek organizacyjnych przeprowadzający weryfikację oraz pracownicy Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący sprawdzenia poprawności danych ujętych na protokołach.

§ 74. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych w drodze weryfikacji na podstawie otrzymanych wyciągów.

§ 75. Stany rozrachunków z odbiorcami, w szczególności wartość należności, udziałów i akcji ujętych w ewidencji księgowej uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia

o wysokości salda obejmującego wykaz pozycji składających się na to saldo i uzyskanie jego potwierdzenia.

Rozdział 13

Kontrola przebiegu inwentaryzacji

§ 76. Do obowiązków kontrolera spisu należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie czy zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w § 34 ust. 1;
- 2) ocena przygotowania pola do spisu;
- 3) kontrola prawidłowości przebiegu inwentaryzacji:
 - a) wykorzystania czasu pracy przez zespół spisowy,
 - b) sprawdzenia pod względem formalnym dokumentów sporządzonych przez zespół spisowy,
 - c) kompletności wymaganych dokumentów;
- 4) wrywkowe sprawdzenie prawidłowości ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego spisanych składników majątkowych.

§ 77. Kontroler spisu obowiązany jest do sprawdzenia metodą losową około 10 % pozycji, ujętych w arkuszach spisu z natury uniwersalnych, stanowiących załącznik Nr 4 do zarządzenia od dnia rozpoczęcia inwentaryzacji do dnia kontroli.

§ 78. Na dowód sprawdzenia określonych pozycji kontroler spisu w przypadku kontroli inwentaryzacji dokonywanej metodą:

- 1) przy wykorzystaniu ręcznych arkuszy spisu z natury uniwersalnych, stanowiących załącznik Nr 4 do zarządzenia – składa parafkę na arkuszu spisu z natury przy pozycji sprawdzonej oraz sporządza protokół z kontroli przebiegu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji;
- 2) przy użyciu czytnika kodów kreskowych:
 - a) zgłasza do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi lokalizację dokonywanej kontroli celem wygenerowania z systemu ZFM arkusza spisu z natury kontrolowanego obszaru;
 - b) składa parafkę na arkuszu spisu z natury przy pozycji sprawdzonej oraz sporządza protokół z kontroli przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Instrukcji, w którym wskazuje numer kontrolowanego arkusza.

§ 79. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera spisu poważnych rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ujętym w arkuszu spisowym lub innych nieprawidłowości - kontroler sporządza stosowną informację do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 80. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może podjąć decyzję przerwania inwentaryzacji i zarządzenia jej powtórnie, jeżeli różnice ujawnione w czasie kontroli są istotne i wskazują na nierzetelność spisu.

Rozdział 14

Zasady postępowania przy ujawnianiu w toku inwentaryzacji niedoborów lub nadwyżek oraz ich rozliczaniu

§ 81. Ustalenia niedoborów i nadwyżek aktywów trwałych dokonuje się w wyniku porównania ilości i wartości poszczególnych aktywów trwałych stwierdzonych w toku

inwentaryzacji z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych aktywów. W szczególnych przypadkach ustalenia niedoborów i nadwyżek dokonuje się na podstawie porównania samej wartości lub samej ilości.

§ 82. Różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym ujmowane są w zestawieniu generowanym w systemie informatycznym, służącym do rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 83. 1. Wydruk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi przekazuje jeden egzemplarz osobom materialnie odpowiedzialnym za składniki majątkowe lub kierownikowi komórki organizacyjnej w celu złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby. Otrzymane wyjaśnienia oraz wydruk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi przekazuje Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Drugi egzemplarz wydruku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych pozostawia w materiałach Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 84. W przypadku, gdy z treści wyjaśnień złożonych przez kierownika komórki organizacyjnej wynika, że w trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji zostały omyłkowo pominięte jakieś składniki majątkowe, obowiązkiem zespołu spisowego jest potwierdzenie tej informacji poprzez sprawdzenie ich lokalizacji oraz spisanie na odrębnych arkuszach spisu z natury.

§ 85. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 86. Rozróżnia się następujące rodzaje niedoborów:

- 1) ubytki naturalne (są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu np. na skutek wysychania, ulatniania itp.);
- 2) niedobory rzeczywiste które mogą być:
 - a) zawinione – jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania przez pracownika albo osoby materialnie odpowiedzialnej, niezgodnego z nałożonymi na nie obowiązkami,
 - b) niezawinione - jeżeli powstały bez winy osób odpowiedzialnych;
- 3) niedobory pozorne - różnice powstałe wskutek błędów i pomyłek w dokumentach obrotu zapasami lub w ewidencji księgowej, a także błędów popełnionych podczas czynności spisowych, np. wskutek pominięcia jakiegoś składnika bądź błędu w pomiarze;
- 4) nadwyżki pozorne - różnice powstałe wskutek błędów i pomyłek w dokumentach obrotu zapasami lub w ewidencji księgowej, a także błędów popełnionych podczas czynności spisowych, np. podwójnego ujęcia jakiegoś składnika bądź błędu w pomiarze.

§ 87. Ustalenie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych należy do obowiązków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 88. Obsługę administracyjno-organizacyjną Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ

z zabezpieczenia kartoteki magazynowej w dniu

Magazynier inwentaryzowanego magazynu przed przystąpieniem do spisu z natury okazał zespołowi spisowemu kompletną kartotekę magazynową. Zespół spisowy dokonał zabezpieczenia ewidencji (kartoteki) magazynowej w następujący sposób:

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

co stanowi gwarancję, że w toku czynności inwentaryzacyjnych wykluczona jest możliwość korzystania i posługiwania się tą ewidencją przez osoby odpowiedzialne za mienie jak i członków zespołu spisowego.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....
nazwisko i imię

.....
podpis

Zespół spisowy:

Przewodniczący: (nazwisko i imię, podpis).....

Członkowie: (nazwisko i imię, podpis).....

.....
.....

.....
pieczętka komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego mi mienia, a w szczególności przychody oraz rozchody materiałów zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane i wykazane w kartotekach magazynowych, a dokumenty przekazane do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

Ponadto oświadczam, że żadnych materiałów poza magazynem i pomieszczeniami przynależnymi do magazynu, które przedstawiłem zespołowi spisowemu nie posiadam.

Również nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia inwentaryzacji.

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

(ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na wynik rozliczenia inwentaryzacji)

Ostatni dokument przychodowy:

- z tytułu zakupu Nr z dnia
- z tytułu Nr z dnia
- z tytułu Nr z dnia

Ostatni dokument rozchodowy:

- z tytułu przesunięcia Nr z dnia
- z tytułu złomowania Nr z dnia

- z tytułu Nr z dnia

- z tytułu Nr z dnia

Oświadczenie niniejsze złożone zostało w dniu

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

nazwisko i imię

.....

podpis

Stwierdzam, że Pan/Pani

(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

podpisał powyższe oświadczenia w mojej obecności.

Przewodniczący zespołu spisowego:

.....

nazwisko i imię

.....

podpis

Łódź, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

osób materialnie odpowiedzialnych w

.....

.....

o kompletności i prawidłowości spisu z natury rozpoczętego w dniu

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały prawidłowo przeliczone w mojej obecności i ujęte na arkuszach spisu z natury uniwersalnych o numerach:

.....

Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu.

Ponadto oświadczam, że wszystkie składniki zbędne i ujawnione zostały ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych.

Nie zgłaszam żadnych innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Łódź, dnia

Osoby materialnie odpowiedzialne biorące udział w przeprowadzeniu spisu z natury:

1.

nazwisko i imię

.....
podpis

2.

nazwisko i imię

.....
podpis

3.

nazwisko i imię

.....
podpis

ARKUSZ SPISU Z NATURY
UNIWERSALNY

.....
pieczętka komórki organizacyjnej Str.
Rodzaj inwentaryzacji
Sposób przeprowadzenia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, w której ma miejsce inwentaryzacja)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie / prowadzącej książkę inwentarzową)

Skład zespołu spisującego:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
Inne osoby obecne przy spisie:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz., zakończono dn. o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Str.

.....
pieczętka komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....
.....
przeprowadzonej w dniu o godz.
w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: (nazwisko, imię i stanowisko).....

Członkowie: (nazwisko, imię i stanowisko).....

.....
.....

I. W kasie stwierdzono:

banknoty w walucie.... w ilości szt. tj. w walucie ...

banknoty w walucie.... w ilości szt. tj. w walucie ...

banknoty w walucie.... w ilości szt. tj. w walucie ...

banknoty w walucie.... w ilości szt. tj. w walucie ...

banknotyw walucie w ilościszt. tj.w walucie...

bilon razem:w walucie....

Stan kasy ogółem:w walucie....

(słownie)

.....
Stan kasy wg raportu kasowego nr z dnia

wynosiw walucie (słownie)

.....

Różnice:

niedoboryw walucie...(słownie)
.....
nadwyżkiw walucie.... (słownie)
.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

Szuflada.....
KP nr z dnia
KW nr z dnia
RK nr z dnia
Czek gotówkowy nrz dnia

II. Stan depozytów rzeczowych przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność)
z ewidencją:

.....
.....

III. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi
w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wnoszą zastrzeżeń
(wniosły następujące zastrzeżenia):

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

Podpisy osób materialnie
odpowiedzialnych:

1.
2.

Podpisy członków
zespołu spisowego:

1.
2.
3.

.....
pieczętka komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu

w
.....
.....

Zdający:

1.
(nazwisko i imię) (stanowisko)
2.
(nazwisko i imię) (stanowisko)

Przejmujący:

1.
(nazwisko i imię) (stanowisko)
2.
(nazwisko i imię) (stanowisko)

Przekazanie mienia nastąpiło w dniach od do

W obecności zespołu spisowego w składzie:

Przewodniczący: (nazwisko i imię)

Członek: (nazwisko i imię)

Członek: (nazwisko i imię)

Zdający przekazał, a przejmujący przejął:

1. Środki trwałe podstawowe wg wykazu;
stron poz.
2. Środki trwałe pozostałe (o charakterze wyposażenia) wg wykazu;
stron poz.
3. Środki trwałe pozostałe (ilościówka) wg wykazu,
stron poz.
4. Materiały wg spisu z natury;
stron poz.
5. Kartotekę magazynową za okres od do
6. Druki (wymienić jakie)
.....
.....
7. Pieczątki w ilości szt. wg niżej odcisniętych wzorów

8. Książkę skarg i wniosków, książkę kontroli, książkę wyjść pracowników, listę obecności pracowników i inne (wymienić jakie)
.....
.....
.....
9. Uwagi dotyczące przekazywanego mienia:
.....
.....
.....
.....

Zastrzeżenia osób zdających i przejmujących składniki majątkowe:
.....
.....
.....
.....

Podpisy osób zdających:

1.

2.

3.

Podpisy osób przejmujących:

1.

2.

3.

Podpisy członków zespołu spisowego:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

1. Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący: (nazwisko i imię)

Członkowie: (nazwisko i imię)

.....

.....

Wykonał w dniach od do

opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności w czasie przeprowadzenia inwentaryzacji
(podać rodzaj inwentaryzacji).....

a) nazwa miejsca

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

2. Do inwentaryzacji pobrano arkusze spisu z natury w ilościszt.

oznaczone numerami

3. Inwentaryzowane składniki majątkowe spisano na arkuszach:

- nr, liczba pozycji

- nr, liczba pozycji

- nr, liczba pozycji

4. Zwrócono arkusze spisu z natury w ilości szt. oznaczone numerami.....

w tym:

- czyste.....szt.

- anulowaneszt.

5. Do inwentaryzacji pobrano czytnik kodów kreskowych.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji czytnikiem zeskanowano:

Ilość pozycjiNumer arkusza.....

Ilość pozycji..... Numer arkusza.....

6. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń:

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

7. Stwierdzono w czasie przeprowadzania spisu z natury następujące niedociągnięcia i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:.....

.....

.....

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

.....

.....

9. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach przeprowadzania spisu z natury:

.....

.....

.....

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

Zespół spisowy :

Przewodniczący zespołu:

Członek zespołu

Osoba odpowiedzialna materialnie

/prowadząca książkę inwentarzową:

.....

Członek zespołu

Łódź, dnia

**PROTOKÓŁ
Z KONTROLI PRZEBIEGU INWENTARYZACJI**

1. W dniach została przeprowadzona przez
kontrola z przebiegu inwentaryzacji w polu spisowym
.....
gdzie spisem objęto składniki majątkowe:
.....

2. Podczas czynności kontrolnych dokonano :

1) sprawdzenia złożenia Oświadczenia zgodnie ze wzorem Nr 13 przez osobę prowadzącą ksiązkę inwentarzową.....

2) oceny przygotowania pola spisowego

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

3) kontroli prawidłowości przebiegu inwentaryzacji (tzn. wykorzystania czasu pracy przez zespół spisowy, sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów przygotowanych przez zespół spisowy oraz ich kompletności)

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

4) wrywkowego sprawdzenia stanu ilościowego wybranych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury uniwersalnych (wymienić nr arkusza i nr pozycji sprawdzonej na arkuszu)

.....
.....

.....

5. Informacja o stwierdzonych rozbieżnościach pomiędzy stanem faktycznym, a ujętym w arkuszu spisowym lub o innych nieprawidłowościach wraz z ewentualną rekomendacją dla Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

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

Podpis kontrolera spisu:

.....

Łódź dn.

Łódź, dnia

R E W E R S

Przekazujący.....

Przyjmujący:.....

Środek trwały:.....

Inne dane (charakterystyka sprzętu np.: nr inwentarzowy, nr fabryczny, typ itp.)

.....

.....

Data przekazania:.....

Przyjmujący zobowiązuje się do:

- 1) użytkowania ww. środka trwałego zgodnie z jego przeznaczeniem i w ustalonym zakresie,
- 2) ponoszenia kosztów eksploatacji, konserwacji i drobnych napraw,
- 3) przejęcia odpowiedzialności materialnej w czasie jego używania.

Przekazujący:

Wypożyczający:

.....

.....

Rewers traci ważność z chwilą przekazania dokumentu zmiany miejsca użytkowania (*)

Rewers traci ważność z chwilą wystawienia dowodu OT (*)

Rewers traci ważność z chwilą potwierdzenia zwrotu środka trwałego (*)

(*) – niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia

ZWROT ŚRODKA TRWAŁEGO

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

OGÓLEM					

Podpis pracownika wypełniającego protokół weryfikacji:

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpis pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie inwestycyjne:

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpis osoby dokonującej sprawdzenia

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpis osoby prowadzącej ewidencję

.....

(imię i nazwisko) (podpis)

Podpis osoby dokonującej sprawdzenia

.....

(imię i nazwisko) (podpis)

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE OSOBY PROWADZĄCEJ KSIĄŻKĘ
INWENTARZOWĄ**

o dokonanym z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu
Miasta Łodzi uzgodnieniu stanu środków trwałych będących na
stanie.....

.....
.....
oraz właściwym przygotowaniu pól spisowych przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany/a..... oświadczam, że:

1. dokonałem/am uzgodnienia stanu
..... dla których prowadzę książkę inwentarzową

.....
podpis i pieczętka pracownika
prowadzącego książkę inwentarzową

.....
podpis i pieczętka pracownika
potwierdzającego dokonanie
uzgodnienia stanu

2. dokonałem/am przeglądu „pól spisowych” zgodnie ze wskazaniami zawartymi w treści
instrukcji

.....
podpis i pieczętka pracownika
prowadzącego książkę inwentarzową

Łódź, dnia

Urząd Miasta Łodzi
Departament Zdrowia i Spraw Społecznych
Wydział Informatyki

Protokół przyjęcia do naprawy środka trwałego

Potwierdzam przyjęcie z
.....należących do naprawy (nr pok.
adres):

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy / numer seryjny	Opis usterki / uwagi
1			
2			

.....
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....
Podpis

.....
Podpis

Potwierdzam zwrot środków trwałych po naprawie

.....
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....
Podpis

.....
Podpis

Urząd Miasta Łodzi
Departament Zdrowia i Spraw Społecznych
Wydział Informatyki

**Protokół wypożyczenia środka trwałego
(w zamian za środek trwały oddany do naprawy)**

Potwierdzam przyjęcie niżej wymienionych środków trwałych (nr pok., adres):

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy / numer seryjny
1		
2		

.....
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....
Podpis

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....
Podpis

Potwierdzam zwrot ww. środków trwałych

.....
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....
Podpis

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....
Podpis

Załącznik Nr 17
do Instrukcji

Łódź, dnia

Urząd Miasta Łodzi

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

w Departamencie.....

.....

(znak sprawy)

Pan/Pani

.....

.....

ul.

94-001 Łódź

WEZWANIE

W związku z niewypełnieniem przez Pana/Panią obowiązku rozliczenia się ze składników majątku w postaci:
powierzonych Panu/Pani do używania zgodnie z umową
na czas pełnienia obowiązków służbowych na stanowisku
.....
wzywamy do zwrotu ww. przedmiotów do dnia

Jednocześnie informujemy, iż w przypadku nieoddania przedmiotowych składników majątku do czasu upływu powyższego terminu, skierujemy. na drogę postępowania sądowego sprawę o zwrot ww. składników majątkowych

.....

(podpis i pieczęć)
kierownika komórki organizacyjnej)

Łódź, dnia

.....
w Departamencie.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Wydział Prawny
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi

WNIOSEK

W związku z brakiem realizacji przez:

.....
(imię i nazwisko)

zam

wezwania do zwrotu składnika/składników majątku w postaci:

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

(charakterystyka przedmiotu np.: nr inwentarzowy, nr fabryczny, typ itp.)

Wnoszę o:

- (1) skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy o zwrot składnika majątkowego,
- (2) niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia niniejszego wniosku przesłanie wnioskodawcy kopii pozwu,

(3) przesłanie kopii tytułu wykonawczego lub orzeczenia o oddaleniu powództwa wraz z uzasadnieniem:

(a) tut. komórce organizacyjnej (wnioskodawcy)

(b) Wydziałowi Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

.....
(podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

- 1) wezwanie do zwrotu nieoddanego składnika/składników majątku,
- 2) nota obciążeniowa

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji sald
na dzień 31 grudnia.....

Dokonano inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych (należności i zobowiązań) drogą weryfikacji z właściwymi dokumentami źródłowymi. Środki zgromadzone na rachunkach bankowych zostały poddane weryfikacji poprzez potwierdzenie sald.

W wyniku przeprowadzonej przez pracowników inwentaryzacji sald drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji na dzień 31 grudnia, ustalono:

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Saldo Wn	Saldo Ma	Uwagi

Salda badanych kont wynikają z zestawienia obrotów i sald kont analitycznych zweryfikowanych poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi. Analiza zapisów na kontach analitycznych potwierdziła prawidłowość sald kont syntetycznych.

.....
Data i podpis osoby potwierdzającej
dokonanie inwentaryzacji

.....
Podpis kierownika komórki
organizacyjnej

Część B– Wypełnia pracownik Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący weryfikacji

1. Potwierdzam saldo **środków trwałych podstawowych** ujętych w ewidencji księgowej wg stanu na dzień r. – wartość zł.

.....
Data i podpis wraz z pieczętką pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący weryfikacji

2. Potwierdzam saldo **środków trwałych pozostałych** ujętych w ewidencji księgowej wg stanu na dzień r. – wartość zł.

.....
Data i podpis wraz z pieczętką pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący weryfikacji

Część C– Wyniki weryfikacji

1. W zakresie **środków trwałych podstawowych** wg stanu na dzień r. stwierdzam:

- zgodność danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 rozbieżność danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej w kwocie zł.

.....
Data i podpis wraz z pieczętką pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący weryfikacji

2. W zakresie **środków trwałych pozostałych** wg stanu na dzień r. stwierdzam:

- zgodność danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 rozbieżność danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej w kwocie zł.

.....
Data i podpis wraz z pieczętką pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonujący weryfikacji

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

**gruntów mienia Miasta Łodzi oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Miasta Łodzi * /
gruntów Skarbu Państwa oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa *
wg stanu na dzień 31 grudnia**

I. Pracownik*/Zespół ds. weryfikacji* wypełniający protokół weryfikacji:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

dokonał inwentaryzacji gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów mienia Miasta Łodzi*/Skarbu Państwa* w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z właściwymi dokumentami źródłowymi oraz zasobem prowadzonym w Ewidencji Gruntów i Budynków przez Łódzki Ośrodek Geodezji.

Integralną częścią niniejszego Protokołu jest Zał. Nr 1 – **Zestawienie wartości środków trwałych – gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów mienia Miasta Łodzi***

Integralną częścią niniejszego Protokołu jest Zał. Nr 2 – **Zestawienie wartości środków trwałych – gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa***

.....
Data

.....
Podpis wraz z pieczęcią pracownika*/
Zespołu ds. weryfikacji*
przeprowadzającego weryfikację

.....
Podpis wraz z pieczęcią kierownika
komórki organizacyjnej

II. Sprawdzenie przez Wydział Księgowości:

Dokonana inwentaryzacja gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów mienia Miasta Łodzi*/Skarbu Państwa* **wykazala*** / **nie wykazala***:

- 1) Niedobory w wysokości: zł (zgodnie z Zał. Nr)
- 2) Nadwyżki w wysokości: zł (zgodnie z Zał. Nr)

.....
Data i podpis wraz z pieczętką pracownika Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych
Urzędu Miasta Łodzi dokonującego sprawdzenia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 22
do Instrukcji

Rejestr wypożyczenia składników majątkowych

Lp	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy / Nr seryjny	Data wypożyczenia	Powód wypożyczenia	Przewidywany termin zwrotu	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej, komórka organizacyjna, podpis	Podpis osoby wydającej*, pieczęć imienna	Data zwrotu	Imię i nazwisko osoby zwracającej, komórka organizacyjna, podpis	Podpis osoby odbierającej*, pieczęć imienna

* osoba odpowiedzialna za prowadzenie Rejestru wypożyczenia składników majątkowych