

**ZARZĄDZENIE Nr 2074/VIII/19**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 13 września 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie 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 2019 r. poz. 506, 1309 i 1571), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 i 1571), art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495 i 1571)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019 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”, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 16 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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) § 71 i 72 otrzymują brzmienie:

„§ 71. 1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników majątkowych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3, dokonywana jest inwentaryzacja w szczególności:

- 1) składników majątkowych, znajdujących się przejściowo poza jednostką (np. wydzierżawione środki trwałe, itp.);
- 2) składników majątkowych zlokalizowanych w gruncie (np. środki trwałe tworzące infrastrukturę wodno-kanalizacyjną, itp.);
- 3) gruntów;
- 4) prawa wieczystego użytkowania 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 publicznoprawnych);
- 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, 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.

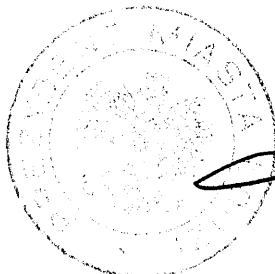
§ 72. 1. Do przeprowadzenia weryfikacji:

- 1) środków trwałych w budowie, stosuje się protokół weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych, stosuje się protokół weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 do Instrukcji;
- 3) należności i zobowiązań stosuje się protokół inwentaryzacji sald, którego wzór stanowi załącznik Nr 19 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.”;

- 3) dodaje się załączniki Nr 19 i 20 do Instrukcji w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2074/VIII/19  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 13 września, 2019 r.

---

Załącznik Nr 19  
do Instrukcji

.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej  
Urzędu Miasta Łodzi

**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

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 2074/VIII/19  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 13 września 2019 r.  
-----

Załącznik Nr 20  
do Instrukcji

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
**środków trwałych podstawowych oraz pozostałych**  
**wg stanu na dzień ..... r.**

metodą porównania danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, będących w używaniu przez .....

**Część A – Wypełnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie książki inwentarzowej**

1. Potwierdzam poniższe dane ujęte w książce inwentarzowej **środków trwałych podstawowych** wg stanu na dzień ..... r.:
- a. saldo – wartość ..... zł ,
  - b. ostatni dokument wpisany do książki inwentarzowej:
    - typ dokumentu, nr dokumentu - .....,
    - nazwa środka trwałego, nr inwentarzowy - .....,
    - kwota brutto środka trwałego - ..... zł.

..... Data	..... Podpis wraz z pieczęcią pracownika prowadzącego książkę inwentarzową	..... Podpis wraz z pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej
---------------	--	---

2. Potwierdzam poniższe dane ujęte w książce inwentarzowej **środków trwałych pozostałych** wg stanu na dzień ..... r.:
- a. saldo – wartość ..... zł ,
  - b. ostatni dokument wpisany do książki inwentarzowej:
    - typ dokumentu, nr dokumentu - .....,
    - nazwa środka trwałego, nr inwentarzowy - .....,
    - kwota brutto środka trwałego - ..... zł.

..... Data	..... Podpis wraz z pieczęcią pracownika prowadzącego książkę inwentarzową	..... Podpis wraz z pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej
---------------	--	---

**Część B – Wypełnia pracownik Wydziału Księgowości dokonujący weryfikacji**

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

.....  
Data i podpis wraz z pieczętą pracownika Wydziału Księgowości dokonujący weryfikacji

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

.....  
Data i podpis wraz z pieczętą pracownika Wydziału Księgowości 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 pieczętą pracownika Wydziału Księgowości 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 pieczętą pracownika Wydziału Księgowości dokonujący weryfikacji

**Cześć D** – Analiza różnic między danymi zawartymi w książkach inwentarzowych, a danymi wynikającymi z ewidencji księgowej (należy wypełnić, tylko jeśli w Części C stwierdzono rozbieżność danych, przy czym poniższe informacje należy wypełnić dla każdego typu środków trwałych: podstawowych, pozostałych, osobno)

W wyniku analizy różnic między danymi zawartymi w książkach inwentarzowych, a danymi wynikającymi z ewidencji księgowej w zakresie **środków trwałych podstawowych / pozostałych\*** wg stanu na dzień ..... r. ustalono, co następuje:

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

**Doprowadzono / Nie doprowadzono\*** do zgodności danych zawartych w książkach inwentarzowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

.....	.....	.....
Data	Podpis wraz z pieczętą pracownika prowadzącego książkę inwentarzową <b>środków trwałych podstawowych / pozostałych*</b>	Podpis wraz z pieczętą kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Data i podpis wraz z pieczętą pracownika Wydziału Księgowości dokonującego weryfikacji

---

\*niepotrzebne skreślić