

**ZARZĄDZENIE 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”.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500), art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244 oraz z 2019 r. poz. 55)

**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 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych będących w użytkowaniu lub stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 379 /VIII/19  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 23 stycznia 2019 r.

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

## **Rozdział 1**

### **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) książce 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 zostało powierzono mienie 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 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 2018 r. poz. 1036, 1162, 1291, 1629, 1669, 1693, 2073, 2159, 2192, 2193, 2212, 2215, 2243, 2244, 2245, 2429 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 37), 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 mienie.

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. Ma ona być przeprowadzana raz na dwa miesiące, a adnotacja o tym fakcie ma być zamieszczana na wywieszce.

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

- 1) niezwłocznie po przyjściu 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 i podejmuje działania wynikające z procedur zawartych w § 138 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r.).

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi należy stosować procedury wynikające z § 132 ust. 6 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r.).

2. W przypadku rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Łodzi 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 ilościowego składników majątkowych ze stanem wynikającym z prowadzonej książki inwentarzowej.

3. Dokumenty potwierdzające uzgodnienie stanów składników majątkowych w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, będą stanowiły podstawę do dalszego ich zagospodarowania zgodnie z procedurami zawartymi od § 127 do § 137 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r.).

§ 7. 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 środki trwałe;
- 2) pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 w komórce organizacyjnej dokonującej wypożyczenia środka trwałego.

§ 8. 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 z mienia powierzonego 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 nie oddanego 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.

§ 9. W przypadku składników majątkowych przeznaczonych do realizacji zadań danej komórki organizacyjnej wykonywanych przez 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 Obsługi i Administracji 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).

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

§ 12. Za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialni są: przewodniczący oraz członkowie zespołu spisowego.

## **Rozdział 2**

### **Pojęcie i cele inwentaryzacji**

§ 13. 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 danej komórki 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.

§ 14. 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**

§ 15. Inwentaryzacja obejmuje swoim zasięgiem aktywa trwałe:

- 1) znajdujące się w dyspozycji 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.

§ 16.1. Inwentaryzacja aktywów trwałych 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, która w szczególności dotyczy:

- a) składników majątkowych, znajdujących się przejściowo poza jednostką (np. wdzierżawione środki trwałe itp.),
- b) składników majątkowych zlokalizowanych w gruncie (np. środki trwałe tworzące infrastrukturę wodno-kanalizacyjną itp.),
- c) udziałów i akcji w obcych podmiotach gospodarczych (występujących w formie zdematerializowanej),
- d) gruntów,
- e) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- f) spółdzielczego własnościowego prawa do lokali,
- g) wartości niematerialnych i prawnych,
- h) środków trwałych w budowie,
- i) zobowiązań z tytułu dostaw niefakturowanych,
- j) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
- k) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- l) innych aktywów objętych ewidencją na kontach pozabilansowych.

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 piątego dnia roboczego miesiąca stycznia następnego 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. 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.

7. Inwentaryzacja 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.



8. W przypadku składników majątkowych Miasta Łodzi przekazanych ze 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.

9. Jeśli korzystający nie dopełni obowiązku, o którym mowa w ust. 8 do piątego dnia roboczego miesiąca stycznia następnego 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.

10. 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.

11. 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 o rachunkowości.

12. 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.

13. 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.

14. Inwentaryzację składników majątkowych Skarbu Państwa będących w dyspozycji Miasta Łodzi przeprowadzają pracownicy Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 17. W przypadku środków trwałych 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 (czytniki kodów kreskowych są przechowywane w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Urzędu Miasta Łodzi).

#### **Rozdział 4** **Rodzaje inwentaryzacji**

§ 18. 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) zdawczo-odbiorcza – przeprowadzona w wyniku:
  - a) reorganizacji Urzędu Miasta Łodzi polegającej na tworzeniu, likwidowaniu, dzieleniu lub łączeniu poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za mienie lub odpowiedzialnych za prowadzenie książki inwentarzowej w komórce organizacyjnej;
- 3) nadzwyczajna – przeprowadzona jest w przypadkach zaistnienia szczególnych okoliczności, uzasadniających pozaplanowe zarządzenie spisu z natury spowodowanych np.: włamaniem, skutkami awarii, brakiem potwierdzenia przez podmioty obce wykazów składników majątkowych, o których mowa w § 15 pkt 3 itp.;
- 4) wrywkowa, okresowa lub uproszczona - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu niektórych tylko aktywów trwałych (inventaryzacja wrywkowa nie może być stosowana przy przekazywaniu składników majątkowych innej jednostce organizacyjnej lub zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej).

2. Inventaryzacja 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.

3. W celu dokonania zmiany osoby prowadzącej książkę inwentarzową należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji). Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują: osoba zdająca i przejmująca, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji 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 inventaryzacja).

4. Jeśli zmiana osób odpowiedzialnych ma miejsce do 3 miesięcy od momentu przeprowadzenia ostatniej kompleksowej inventaryzacji okresowej w danej komórce organizacyjnej, dopuszcza się sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego w oparciu o arkusze spisu z natury z inventaryzacji okresowej po uwzględnieniu (dokonaniu aktualizacji) zmian stanu środków trwałych 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 Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi (w zakresie środków trwałych – bez sprzętu komputerowego) oraz Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi (w zakresie wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego).

## **Rozdział 5**

### **Terminy oraz częstotliwość inventaryzacji**

§ 19. Inventaryzację 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. Środki trwałe podstawowe, środki trwałe pozostałe oraz środki trwałe w budowie nie znajdujące się na terenie strzeżonym należy inventaryzować corocznie.

§ 20. Inventaryzację aktywów trwałych (za wyjątkiem materiałów, o których mowa w § 21 niniejszej Instrukcji) objętych ewidencją ilościowo-wartościową należy przeprowadzać zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Planem Inventaryzacji na dany rok.

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

§ 22. 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.

§ 23. Niezależnie od terminów i częstotliwości inwentaryzacji, o których mowa w § 20-22, 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 lub łączeniu 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**

### **Formy i metody inwentaryzacji**

§ 24. Pod pojęciem form inwentaryzacji rozumie się sposoby przeprowadzania inwentaryzacji powodujące różny stopień ograniczenia normalnej działalności pola inwentarzowego. Ustala się następujące formy:

- 1) całkowite przerwanie działalności pola inwentarzowego w czasie trwania spisu (powinno być stosowane przy przeprowadzaniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych związanych ze zmianą osób odpowiedzialnych za mienie oraz inwentaryzacji nadzwyczajnych);
- 2) częściowe przerwanie działalności pola inwentarzowego w czasie trwania spisu (powinno być stosowana w przypadkach, w których z uwagi na trudności organizacyjno-techniczne przeprowadzanie spisu z natury bez przerywania działalności jest niemożliwe);

3) bez przerywania działalności pola inwentarzowego tj. prowadzenie jej równoległe ze spisem.

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

§ 26. 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**

§ 27. 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) wskazanie, w drodze polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, rodzaju oraz terminu 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) prowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych;
- 6) przestrzeganie przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z Planem Inwentaryzacji, o którym mowa w pkt 1 i w terminach zawartych w poleceniach Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) wskazywanie, w drodze polecenia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, osób mających przeprowadzić kontrolę przebiegu inwentaryzacji (obowiązki kontrolera spisu ujęte są w § 77-80);
- 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 urzędzeń,
  - e) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej i zwracającej urządzenie;
- 9) pobieranie z Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi czystych druków arkuszy spisu z natury;
- 10) prowadzenie kontrolki (wykazu) pobieranych i zdawanych przez zespół spisowy za pokwitowaniem druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury) w celu sprawowania bieżącej kontroli ilościowego ich zużycia oraz umożliwienia prawidłowego rozliczania się z tych arkuszy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji 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 nie zużytych arkuszy spisu z natury;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 12) nadzorowanie terminowego złożenia do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby prowadzące księgi inwentarzowe lub materialnie odpowiedzialne;
- 13) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 14) zgłaszania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 15) 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;
- 16) 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);
- 17) rozpatrywanie wyjaśnień dotyczących poszczególnych pozycji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków odnośnie sposobu ich rozliczenia;
- 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.

§ 28. Plan Inwentaryzacji, o którym mowa w § 27 pkt 1 zatwierdza Prezydent.

§ 29. 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.

§ 30. Protokół końcowy, o którym mowa w § 27 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.

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

§ 32. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może w uzasadnionych przypadkach upoważnić spośród członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej osobę działającą w jego imieniu.

§ 33. 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. 7 Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, (stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r.).

## **Rozdział 8**

### **Czynności związane z przygotowaniem pól inwentarzowych do spisu z natury**

§ 34. 1. Podstawą dla rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji jest sukcesywne i bieżące porządkowanie pomieszczeń poprzez eliminowanie zbędnych, niepełnowartościowych lub uszkodzonych środków trwałych i nie dopuszczenie do gromadzenia takiego mienia na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji. O wszelkich tego typu działaniach podjętych bezpośrednio przez pracowników muszą być informowane osoby

prowadzące książkę 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, osoba prowadząca książkę inwentarzową przygotowuje do wglądu przewodniczącego zespołu spisowego stosowne protokoły (wzór stanowi załącznik Nr 14 i 15 do niniejszej Instrukcji) sporządzone przez komórkę organizacyjną dokonującą naprawy.

§ 35. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy 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.

§ 36. 1. Osoby prowadzące książkę inwentarzową lub odpowiedzialne materialnie sporządzają stosowne oświadczenie (wzór stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej 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, 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 trwałe w spisie z natury**

§ 37. Podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji określonych aktywów trwałych 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) formę i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) skład zespołu spisowego;

6) termin rozpoczęcia i zakończenia spisu.

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

§ 39. 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).

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 1. O inwentaryzacjach nadzwyczajnych związanych z wypadkami losowymi (np.: kradzieżą z włamaniem, względnie innymi szczególnie ważnymi okolicznościami) należy powiadomić Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji 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).

§ 43. 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.

§ 44. 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**

§ 45. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) pobranie za pokwitowaniem od Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej czytelnika 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 Przewodniczącemu 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 z inwentaryzacji 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.

§ 46. Za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji na danym „polu inwentarzowym” odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu spisowego. Członkowie zespołu spisowego i osoby odpowiedzialne materialnie lub prowadzące ksiązkę 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**

§ 47. 1. Postępowanie zespołu spisowego zależne jest w dużej mierze od rodzaju 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 jak np. sporządzenie nowej umowy o współodpowiedzialności materialnej związanej z przekazaniem i przejęciem składników majątkowych dla inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

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

§ 48. W przypadku braku przygotowania pól do spisu z natury, zespół spisowy nie przystępuje do czynności inwentaryzacyjnych i powiadamia o tym fakcie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 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 Obsługi i Administracji 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 o numerach i datach ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych operacji dokonanych do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji (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 (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 osoba reprezentująca jej interesy, a w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej liczenia składników majątkowych dokonuje również osoba przejmująca inwentaryzowane aktywa trwałe.

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

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

2. Ponumerowane i ostemplowane arkusze spisu z natury (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. Ustalone przez zespół spisowy aktywa trwałe nanosi się na arkuszach spisu z natury (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 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 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 lub w banku 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).

§ 61. Arkusze spisu z natury podpisują: przewodniczący i członkowie zespołu spisowego przeprowadzającego spis, osoby odpowiedzialne materialnie, osoby prowadzące 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 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 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 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. Na arkuszu, na którym spisane zostały składniki obce, osoba odpowiedzialna materialnie lub prowadząca książkę inwentarzową umieszcza oświadczenie omawiające przyczyny, skutek których składniki te znalazły się w danym polu inwentarzowym.

§ 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, zeskrobywanie, 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 prowadzące książkę inwentarzową zdające i przejmujące mienie, członkowie zespołu spisowego i inne osoby obecne przy inwentaryzacji.

§ 68. Po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (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 (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji).

§ 70. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji dokonanej przy zastosowaniu arkuszy spisu z natury i wykonaniu przez zespół spisowy pozostałych czynności z nim związanych, przewodniczący zespołu obowiązany jest bezzwłocznie rozliczyć się z pobranych arkuszy (lub sporządzonych zgodnie z postanowieniami § 55 ust. 3) przekazując je wraz z innymi materiałami do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w celu rozliczenia spisu.

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 w celu sporządzenia wydruku rozliczenia.

3. 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 i ustalenia ewentualnych różnic.

4. Rozliczenia inwentaryzacji tablic rejestracyjnych pojazdów dokonuje Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi natomiast Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dokonuje weryfikacji stanu wynikającego z arkuszy spisu z natury z danymi zawartymi na fakturach VAT dot. zakupu tablic rejestracyjnych pojazdów.

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

§ 71. W drodze weryfikacji dokonywana jest inwentaryzacja gruntów, nabytego prawa użytkowania wieczystego gruntów, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Weryfikacji w drodze potwierdzenia stosownych wykazów przez podmioty zewnętrzne podlegają udziały, akcje i składniki majątku oddane do korzystania tym podmiotom.

§ 72. 1. Do przeprowadzenia weryfikacji środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stosowny protokół weryfikacji (wzór stanowi odpowiednio załącznik Nr 11 lub 12 do Instrukcji). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi natomiast kopię właściwa komórka organizacyjna.

2. Po dokonaniu weryfikacji środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych kopie protokołów otrzymuje właściwa komórka organizacyjna przeprowadzająca inwentaryzację.

§ 73. Protokoły weryfikacji podpisują merytoryczni 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 od czasu ostatniej inwentaryzacji przeprowadzonej w danej komórce organizacyjnej zostały zrealizowane wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole końcowym z poprzedniego roku lub lat wcześniejszych;
- 2) sprawdzenie czy zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w § 36 ust. 1;
- 3) ocena przygotowania pola do spisu;
- 4) 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;
- 5) 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 od dnia rozpoczęcia inwentaryzacji do dnia kontroli.

§ 78. Na dowód sprawdzenia określonych pozycji kontroler spisu składa swoją parafkę na arkuszu spisu z natury przy pozycji sprawdzonej oraz sporządza stosowny protokół (wzór stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji).

§ 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 80. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub upoważniona przez niego osoba 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. Kopię druku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi przekazuje osobom odpowiedzialnym za składniki majątkowe w celu złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby. Otrzymane wyjaśnienia i drugą kopię druku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi przekazuje 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 wpisanie na odrębnych arkuszach spisu z natury.

§ 85. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadają 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 nadzwyczajne, które mogą być:
  - a) zawinione – jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania działania przez pracownika albo osoby materialnie odpowiedzialnej, niezgodnego z nałożonymi na nie obowiązkami,
  - b) niezawinione - jeżeli powstały bez winy osób odpowiedzialnych.

§ 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.

.....  
pieczętka komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi

### 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 Urzędu Miasta Łodzi

**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 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 Urzędu Miasta Łodzi, 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<br>indeksu | Nazwa<br>(określenie)<br>przedmiotu<br>spisywanego | J.m. | Ilość<br>stwierdzona | Cena | Wartość | Uwagi |
|-----|-------------------------|--|------|----------------------|------|---------|-------|
| 1   | 2                       | 3  | 4    | 5                    | 6    | 7       | 8     |
|     |                         |  |      |                      |      |         |       |
|     |                         |  |      |                      |      |         |       |
|     |                         |  |      |                      |      |         |       |



.....  
pieczętka komórki organizacyjnej UMŁ

### 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 ..... zł. w ilości ..... szt. tj. .... zł.

banknoty ..... zł. w ilości ..... szt. tj. .... zł.

banknoty ..... zł. w ilości ..... szt. tj. .... zł.

banknoty ..... zł. w ilości ..... szt. tj. .... zł.

banknoty ..... zł. w ilości ..... szt. tj. .... zł.

bilon razem: ..... zł.

Stan kasy ogółem: ..... zł.

(słownie) .....

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

wynosi ..... zł. (słownie) .....

.....

Różnice:

niedobory ..... zł. (słownie) .....

.....

nadwyżki ..... zł. (słownie) .....

.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia .....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

II. Stan depozytów (akcje, obligacje, bony, inne papiery wartościowe)  
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 UMŁ

### 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. ....





Zastrzeżenia osób zdających i przejmujących składniki majątkowe:

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

Niniejszy protokół został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu wraz z kompletem dokumentów dotyczących inwentaryzacji otrzymują osoby zdające i przejmujące oraz Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi oraz Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

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 .....

.....

c) osoba odpowiedzialna materialnie / prowadząca książkę inwentarzową

(nazwisko i imię) .....

2. Do inwentaryzacji pobrano arkusze spisu z natury w ilości .....szt.

oznaczone numerami .....

Inwentaryzowane składniki majątkowe spisano na arkuszach:

- nr ....., liczba pozycji .....

- nr ....., liczba pozycji .....

- nr ....., liczba pozycji .....

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

numerami..... w tym:

- czyste .....

- anulowane .....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń: .....  
.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
4. Stwierdzono w czasie przeprowadzania spisu z natury następujące niedociągnięcia i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: .....  
.....  
.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....  
.....  
.....
6. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:  
.....  
.....  
.....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach przeprowadzania spisu z natury:  
.....  
.....  
.....

Łódź, dnia .....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie / prowadzącej książkę inwentarzową:

.....

Podpis członków zespołu spisowego:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

## PROTOKÓŁ

kontroli prawidłowości spisu z natury w dniach .....

Kontrolę na polecenie Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadził/a  
Pan/Pani .....

Kontrolą w polu spisowym .....

.....

..... objęto

następujące elementy:

- realizacja wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokołach końcowych  
od czasu ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji

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

- sprawdzenie złożenia stosownego oświadczenia przez osobę prowadzącą książkę  
inwentarzową (dot. uzgodnienia z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów  
Publicznych UMŁ stanu środków trwałych)

.....

- ocena przygotowania pola spisowego

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

- wrywkowe sprawdzenie stanu ilościowego wybranych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury (wg poniższej tabeli)

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Jedn. miary | Stan fakt. w dniu kontroli | Nr arkusza spisowego | Nr poz. | Ilości podane w arkuszu spisowym | Rozbieżności |
|-----|-----------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------|----------------------------------|--------------|
| 1   | 2                           | 3           | 4                          | 5                    | 6       | 7                                | 8            |
|     |                             |             |                            |                      |         |                                  |              |

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Jedn. miary | Stan fakt. w dniu kontroli | Nr arkusza spisowego | Nr poz. | Ilości podane w arkuszu spisowym | Rozbieżności |
|-----|-----------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------|----------------------------------|--------------|
| 1   | 2                           | 3           | 4                          | 5                    | 6       | 7                                | 8            |
|     |                             |             |                            |                      |         |                                  |              |

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Jedn. miary | Stan fakt. w dniu kontroli | Nr arkusza spisowego | Nr poz. | Ilości podane w arkuszu spisowym | Rozbieżności |
|-----|-----------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------|----------------------------------|--------------|
| 1   | 2                           | 3           | 4                          | 5                    | 6       | 7                                | 8            |
|     |                             |             |                            |                      |         |                                  |              |

Uwagi do stwierdzonych rozbieżności: .....

.....

.....

Uwagi do pracy zespołu i inne spostrzeżenia: .....

.....

.....

Podpis Przewodniczącego  
zespołu spisowego:  
.....

Podpis kontrolera spisu:  
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie  
/ prowadzącej książkę inwentarzową:  
.....





Załącznik Nr 10  
do Instrukcji

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:

.....





.....  
pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi

Str. ....

## **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

wartości niematerialnych i prawnych  
wg stanu na dzień 31 grudnia .....

Skład zespołu spisowego:

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

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

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



Załącznik Nr 13  
do Instrukcji

.....  
nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi

**OŚWIADCZENIE OSOBY PROWADZĄCEJ KSIĄŻKĘ INWENTARZOWĄ**

o dokonanym z Wydziałem Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ  
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 wskazaniem zawartymi w treści  
instrukcji

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

Łódź, dnia .....

Załącznik Nr 14

do Instrukcji

Urząd Miasta Łodzi

Departament Obsługi i Administracji

Wydział Informatyki

### Protokół przyjęcia do naprawy środka trwałego

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

| Lp. | Nazwa środka trwałego | Numer inwentarzowy<br>/ 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



Załącznik Nr 15  
do Instrukcji

Urząd Miasta Łodzi  
Departament Obsługi i Administracji  
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<br>/ numer seryjny |
|-----|-----------------------|---------------------------------------|
| 1   |                       |                                       |
| 2   |                       |                                       |

.....  
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....  
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....  
Podpis

.....  
Podpis

Potwierdzam zwrot ww. środków trwałych

.....  
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....  
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....  
Podpis

.....  
Podpis



Załącznik Nr 17  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

Urząd Miasta Łodzi

.....

(nazwa komórki organizacyjnej UML)

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 nie oddania przedmiotowych składników majątku do czasu upływu powyższego terminu, skierujemy wniosek do sądu o wszczęcie stosownego postępowania egzekucyjnego.

.....

(podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej UML)

Załącznik Nr 18  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

.....  
w Departamencie.....

(nazwa komórki organizacyjnej UMŁ)

.....

(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 UMŁ w postaci:

.....

.....

.....

.....

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

Wnoszę o:

- 1) skierowanie sprawy odmowy zwrotu składnika majątku na drogę postępowania sądowego,
- 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 UMŁ (wnioskodawcy)

b) Wydziałowi Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych.

.....

(podpis i pieczęta

kierownika komórki organizacyjnej UMŁ)

Załączniki:

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