

**ZARZĄDZENIE Nr 51/2022**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 29 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych, w tym stanowiących zasób lokalowy, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali Miejskich oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 522/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 marca 2022 r., w związku z art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 106, z 2022 r. poz. 1488)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych, w tym stanowiących zasób lokalowy, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali Miejskich oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 37/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów według stanu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2021 r. tj. na dzień 31.12.2021 r. oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,  
w tym stanowiących zasób lokalowy, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali  
Miejskich oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa zasady i tryb przeprowadzenia oraz rozliczania inwentaryzacji aktywów pieniężnych, aktywów finansowych, środków trwałych podstawowych, środków trwałych pozostałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych aktywów w oparciu o art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym stanowiących zasób lokalowy, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, RON lub samodzielne stanowiska;
- 4) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć aktywa (zasoby majątkowe) 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);
- 5) środkach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności:
  - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - d) inwentarz żywy;
- 6) 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;
- 7) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 8) materiałach – należy przez to rozumieć aktywa w postaci towarów i produktów kupowanych na potrzeby bieżącej działalności przechowywane w podręcznym magazynie;
- 9) 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);

- 10) Instrukcji – należy przez to rozumieć „Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych, w tym stanowiących zasób lokalowy Miasta Łodzi, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali Miejskich”;
- 11) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe;
- 12) MAN – należy przez to rozumieć miejskiego administratora nieruchomości.

§ 3. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 4. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor, który:

- 1) powołuje Komisję Inwentaryzacyjną i zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- 2) ustala harmonogram, metody i terminy inwentaryzacji;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób ponoszących odpowiedzialność za wystąpienie niedoborów.

§ 5. Komisja Inwentaryzacyjna i zespół spisowy powinny składać się z trzech osób tj. przewodniczącego i dwóch członków. Członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 6. 1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- Przewodniczący – Radosław Reczulski (FAO);
- Członek – Dorota Popławska (FWI);
- Członek – Anna Świętosławska (DIT).

2. Powołuję zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji;

3. Ustalę harmonogram, metody i terminy inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji.

§ 7. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) dokonywanie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych;
- 2) nadzór nad rzetelnym dokonaniem spisu z natury wszystkich składników majątkowych oraz prawidłowym i czytelnym wypełnianiem arkuszy spisowych;
- 3) nadzór nad pracami poszczególnych zespołów spisowych;
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie wyjaśnień udzielonych przez pracowników ZLM;
- 5) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
- 6) rozliczenie wydanych arkuszy spisowych;
- 7) sporządzanie protokołu końcowego z rozliczenia inwentaryzacji, zawierającego wnioski i propozycje dotyczące sposobu ujęcia w ewidencji księgowej niedoboru i nadwyżek

aktywów oraz innych kwestii mających lub mogących mieć wpływ na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

§ 8. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) pobranie od Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedniej ilości arkuszy spisu z natury a po zakończeniu rozliczenie ich;
- 2) terminowe, prawidłowe, rzetelne i zgodne z przepisami wykonanie wszystkich czynności inwentaryzacyjnych;
- 3) wypełnianie arkuszy spisowych długopisem lub komputerowo;
- 4) przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia spisu;
- 5) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji;
- 6) weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami;
- 7) sporządzenie protokołów z inwentaryzacji metodą weryfikacji sald zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Instrukcji;
- 8) sporządzenie protokołów z inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Instrukcji;
- 9) bieżące informowanie Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

§ 9. Do obowiązków pracowników ZLM prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników należy:

- 1) udostępnienie danych z ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników;
- 2) dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- 3) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- 4) ustalenie wartości różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów/najemców/użytkowników potwierdzeń sald (mailem, pocztą, epuapem) celem uzgodnienia;
- 6) potwierdzenie sald na rachunkach bankowych z bankiem Pekao S.A.;
- 7) potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów/najemców/użytkowników;
- 8) podpisanie protokołów z inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald sporządzonych przez zespół spisowy;
- 9) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora co do sposobu ich rozliczenia.

§ 10. Do obowiązków MAN należy osobiste doręczenie potwierdzenia sald (poza wymienionymi w § 9 pkt. 5) najemcom za czytelnym potwierdzeniem odbioru przez najemcę w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania od pracowników prowadzących ewidencję księgową i przekazanie potwierdzenia odbioru przez najemcę do zespołu spisowego.

§ 11. Do obowiązków Kierowników RON należy nadzorowanie nad osobistym dostarczaniem przez MAN potwierdzeń sald najemcom w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania od pracowników prowadzących ewidencję księgową i przekazywaniem potwierdzeń odbioru przez najemcę do zespołu spisowego.

§ 12. Do obowiązków wszystkich pracowników ZLM należy udostępnienie zespołom spisowym i Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątku objętych inwentaryzacją oraz

wszelkich dokumentów mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji. W przypadku braku udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie na piśmie wezwanie Komisji Inwentaryzacyjnej pracownik może zostać ukarany w związku z naruszeniem obowiązków pracowniczych zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu pracy.

§ 13. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) coroczne przygotowanie harmonogramu, metod i terminów inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzenie szkolenia Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 3) zaopiniowanie protokołu końcowego z rozliczenia inwentaryzacji, zawierającego wnioski i propozycje dotyczące sposobu ujęcia w ewidencji księgowej niedoboru i nadwyżek aktywów oraz innych kwestii mających lub mogących mieć wpływ na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

§ 14. Wszystkie dokumenty dotyczące inwentaryzacji przechowywane są przez okres 5 lat.

## **Rozdział 2**

### **Pojęcie i cel inwentaryzacji**

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

- 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego zaewidencjonowanych aktywów trwałych jak też nie objętych ewidencją księgową;
- 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 Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzonych niedoborów i nadwyżek.

§ 16. Istotą inwentaryzacji jest cykliczne ustalenie rzeczywistego stanu określonych aktywów i pasywów, co jest niezbędne dla uzyskania określonych celów, m.in.:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje i terminy inwentaryzacji**

§ 17. Rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresowa lub ciągła – przeprowadzana wg ustalonego harmonogramu, uwzględniającego terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości;
- 2) nadzwyczajna – przeprowadzona na polecenie Dyrektora w przypadkach zaistnienia szczególnych okoliczności, uzasadniających jej przeprowadzenie spowodowanych np.: zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnieniem zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmianą formy własności, która nie była uprzednio objęta harmonogramem wskazanym w pkt. 1.

§ 18. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:

- 1) raz w ciągu 4 lat - środki trwałe (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów), pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym;
- 2) raz w ciągu 2 lat – zapasy materiałów i towarów, produkty gotowe i półprodukty znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) raz do roku – nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15. dnia następnego roku - składniki aktywów, poza inwentaryzowanymi na ostatni dzień roku obrotowego;
- 4) na ostatni dzień roku obrotowego – aktywa pieniężne, papiery wartościowe (udziałów i akcji w obcych podmiotach, obligacje, weksle), materiały i towary odpisywane w koszty w dniu zakupu, wartości niematerialne i prawne, grunty, mienie oddane do korzystania obcym podmiotom, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.

#### **Rozdział 4** **Metody inwentaryzacji**

§ 19. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, nieruchomości zaliczane do inwestycji, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), weksle przechowywane w sejfie, zapasy materiałów i towarów;
- 2) pisemnego potwierdzenia sald uzyskanego od kontrahentów – należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, depozyty bankowe w formie gwarancji bankowych i weksli;
- 3) weryfikacji stanu ewidencyjnego, czyli porównania stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w innych dokumentach, rejestrach i kartotekach - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa niewymienione w dwóch poprzednich punktach oraz wymienione w nich, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe lub nie otrzymaliśmy potwierdzenia sald.

§ 20. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

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

3. Na odrębnych arkuszach spisuje się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe.

4. Wszystkie zmiany pierwotnie dokonanych zapisów w arkuszach spisowych powinny być wprowadzone w sposób prawidłowy i czytelny tj. poprzez przekreślenie zapisu błędnego i wpisaniu obok prawidłowego oraz umieszczeniu daty i podpisu członka zespołu spisowego.

5. 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.

6. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują przewodniczący i członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

7. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury do Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

8. Komisja inwentaryzacyjna po sprawdzeniu kompletności arkuszy spisu z natury przekazuje je do pracowników prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników w celu porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

9. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

10. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracowników prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników do Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od pracowników ZLM złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

12. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
- 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
- 3) niedobory zawinione - będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby, której powierzono składniki majątku;
- 4) niedobory niezawinione, jeżeli postępowanie wyjaśniające wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających działanie osoby, której powierzono składniki majątku; niedobory nieuzasadnione - jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane.

13. Różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne to różnice wynikające z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości składnika;
- 2) błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników;
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
- 4) braku księgowych protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.

14. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami składników majątku.

Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;

- 2) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją;
- 3) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

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

16. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

17. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (w tym: uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony, obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby, której powierzono składniki majątku objęte inwentaryzacją) zaopiniowany przez głównego księgowego podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

18. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną.

19. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w księgach rachunkowych tego roku obrachunkowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

#### § 21. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

1. W drodze weryfikacji dokonywana jest inwentaryzacja:

- 1) składników majątkowych znajdujących się przejściowo poza jednostką (np. wdzierżawione środki trwałe, itp.);
- 2) składników majątkowych zlokalizowanych w gruncie (np. środki trwałe tworzące infrastrukturę wodno-kanalizacyjną, itp.);
- 3) gruntów;
- 4) prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 5) spółdzielczego własnościowego prawa do lokali;
- 6) wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) środków trwałych w budowie;
- 8) należności i zobowiązań w szczególności: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznych;
- 9) aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe;
- 10) należności, co do których nie otrzymaliśmy zwrotu potwierdzonego salda.

2. Do przeprowadzenia weryfikacji stosuje się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.

3. Protokoły weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych sporządzone przez zespół spisowy podpisują pracownicy ZLM prowadzący ewidencję księgową weryfikowanych składników.

#### § 22. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda.

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych przez pracowników ZLM prowadzących ewidencję księgową.

2. Stany rozrachunków z kontrahentami uzgadnia się przez:

- 1) wysłanie potwierdzenia salda (odcinek A i B) obejmującego wykaz pozycji składających się na to saldo wygenerowanego z systemu DOM5 (w ZLM pozostawia się kopię wysłanego potwierdzenia salda):
  - a) mailem dla najemców, którzy otrzymują faktury za najem drogą mailową,
  - b) doręczeniem osobistym przez MAN z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez najemcę,
  - c) pocztą listem zwykłym dla kontrahentów innych niż wymienieni w pkt. a i b;
- 2) uzyskanie jego potwierdzenia w następujących formach:
  - a) pisemnej na odesłanym do ZLM odcinku B,
  - b) faksem, mailem, przez epuap.

3. Nie potwierdza się sald:

- 1) wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- 3) zerowych;
- 4) wobec pracowników,
- 5) z tytułów publiczno-prawnych (np. ZUS, Urząd Skarbowy);
- 6) spornych i wątpliwych.

4. Wobec nieprzewidzenia w Ustawie o rachunkowości tzw. akceptu milczącego, należności, co do których nie otrzymano zwrotu pisemnego potwierdzenia salda inwentaryzuje się metodą weryfikacji.

5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald stosuje się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Instrukcji;

6. Protokoły z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald sporządzone przez zespół spisowy podpisują pracownicy ZLM prowadzący ewidencję księgową potwierdzanych sald.

§ 23. Protokół końcowy inwentaryzacji winien zawierać:

- 1) zestawienie różnic wynikających z rozliczenia przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 2) wyjaśnienia pracowników ZLM dotyczące stwierdzonych różnic;
- 3) wnioski dotyczące rozliczenia ostatecznych różnic tj. faktycznych niedoborów i nadwyżek;
- 4) ustalenie 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.

§ 24. Protokół końcowy opiniuje główny księgowy a zatwierdza Dyrektor.

## Zespoły spisowe

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Przewodniczący	Członek	Członek
1.	Depozyty gwarancji bankowych i weksli przechowywanych w sejfie.	Beata Zbońkowska (FFK)	Teresa Ciszewska (UBL)	Beata Wieczorek (DIT)
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Sylvia Szymczak (FFK)	Małgorzata Jagielska (GLM)	Andrzej Kucharski (RON Wschód)
3.	Należności od pracowników	Piotr Kuzański (FFK)	Paula Wiśniewska (UBL)	Agnieszka Nowicka (NOA)
4.	Należności z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości Gminy Łódź	Rafał Juszcak (FFK)	Andrzej Sołtyszewski (RON Południe)	Ewelina Rogalska (UTO)
5.	Należności z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź	Renata Dróżdź (FFK)	Sławomir Sulima (RON Północ)	Iwona Banasiak (NOA)
6.	Należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Dorota Pacześ-Wyciskiewicz (FFK)	Agnieszka Cybulska (ENW)	Adam Wejman (RON ZO)
7.	Należności i zobowiązania wobec Wspólnot Mieszkaniowych	Małgorzata Szulczewska (FFK)	Paulina Mroczek (NOB)	Ignacy Bednarz (UTO)
8.	Należności i zobowiązania pozostałej sprzedaży	Artur Wolny (FFK)	Aneta Maślankowska (FPC)	Kamila Gryszkin (DDK)
9.	Należności i zobowiązania dla jednostek powiązanych	Sylvia Ciepłińska (FFK)	Barbara Burezyńska (RON Północ)	Paulina Sapińska (NKS)
10.	Środków trwałych przekazanych z tytułu dzierżawy, użyczenia innym podmiotom, sprzedanym (nieruchomości, udziały w nieruchomościach i lokali)	Justyna Węgrzyńska (FFK)	Anna Durkiewicz (ENW)	Marta Walthauzer (GLM)
11.	Wartości niematerialne i prawne	Wiesława Jędrzejczak (FFK)	Joanna Anuszczyk (GLU)	Krystyna Wysota (FWI)
12.	Środki trwałe w budowie	Magdalena Szych (FFK)	Beata Gorzałczyńska (GLU)	Ewa Godlewska (RON Zachód)
13.	Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów	Karolina Pietraszek (FFK)	Krzysztof Bogusz (FWI)	Katarzyna Świdorska (RON Zachód)

14.	Należności sporne i wątpliwe	Anna Matusiak (FFK)	Kacper Kolasiński (RON Centrum)	Martyna Kieresńska (EEZ)
15.	Rozrachunki między księgami rachunkowymi Gminy Łódź a księgami rachunkowymi nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź władanymi przez ZLM	Małgorzata Kucyk (FFK)	Anna Rakowska (RON Wschód)	Małgorzata Jagielska (GLM)
16.	Wpłaty niewyjaśnione	Beata Zbońkowska (FFK)	Sławomir Pieniżek (RON ZO)	Kamila Gryszkin (DDK)
17.	Wadia, kaucje, zabezpieczenia umów	Wiesława Jędrzejczak (FFK)	Marzena Homerska (UKA)	Andrzej Kucharski (RON Wschód)
18.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne w tym z tytułu wynagrodzeń	Wioleta Wasilewska (FFK)	Julita Przybyszewska (DWP)	Beata Wieczorek (DIT)
19.	Zmiany w funduszach jednostki i w innych funduszach celowych	Natalia Algiert (FFK)	Katarzyna Himstedt (FPC)	Monika Kurmis-Sawicka (RON Centrum)
20.	Wzajemne wyłączenia do Bilansu łącznego oraz do Bilansu skonsolidowanego	Agnieszka Jaros (FFK)	Agnieszka Paras (FAO)	Damian Wieczorkowski (DOD)
21.	Zobowiązania z tytułu zastępczego wykonania remontów	Marek Pawlak (FFK)	Małgorzata Beresińska (DNR)	Agnieszka Paras (FAO)
22.	Aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych	Beata Lusek (FFK)	Karolina Pąsko (DNR)	Aleksandra Wysocka (DZP)
23.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących działalności gospodarczej posiadających lokale użytkowe w tym rozliczenia z tytułu najmu, dzierżaw i innych rozliczeń np. garaże, media	Ilona Ławecka (FFK)	Aldona Antonkiewicz (NOB)	Sławomir Pieniżek (RON ZO)
24.	Przychody przyszłych okresów i rozliczenia międzyokresowe	Karolina Pietraszek (FFK)	Bartłomiej Janiszewski (FWI)	Agata Zielińska (FPC)
25.	Odpisy aktualizujące należności gminy oraz nieruchomości prywatnych i współwłasnych	Małgorzata Gajzler – Kochanek (FFK)	Łukasz Jasiński (RON Południe)	Gapsa Barbara (NWN)
26.	Należności, co do których nie otrzymano zwrotu potwierdzonego salda	Renata Madej (FFK)	Aleksandra Wysocka (DZP)	Agnieszka Nowicka (NOA)

## Harmonogram, metody i terminy inwentaryzacji

### 1. Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	grudzień 2022	Zarządzenie	Dyrektor
2.	Ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	grudzień 2022	Zarządzenie – Załącznik nr do Instrukcji	Dyrektor wraz z głównym księgowym
3.	Przeprowadzenie szkolenia Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do 5 stycznia 2023	Przygotowawcza	Główny księgowy
4.	Przygotowanie i przekazanie zespołom spisowym arkuszy spisowych	do 5 stycznia 2023	Przygotowawcza	Komisja Inwentaryzacyjna
5.	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	do 12 stycznia 2023	Właściwy	Zespoły spisowe
6.	Wystawienie potwierdzeń sald i przekazanie do dostarczenia	do 5 stycznia 2023	Właściwy	Pracownicy prowadzący ewidencje księgową
7.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnień sald	do 12 stycznia 2023	Właściwy	Zespoły spisowe
8.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	do 12 stycznia 2023	Właściwy	Zespoły spisowe
9.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	W czasie spisu	Właściwy	Komisja Inwentaryzacyjna
10.	Przekazanie arkuszy spisowych do Komisji Inwentaryzacji	do 5 stycznia 2023	Arkusze spisowe,	Zespoły spisowe
11.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury do Komisji Inwentaryzacji	do 16 stycznia 2023	Zgodnie z Załącznikiem nr	Zespoły spisowe
12.	Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych	do 16 stycznia 2023	wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
13.	Przekazanie arkuszy spisowych do pracowników prowadzących ewidencje księgową	do 16 stycznia 2023		Komisja Inwentaryzacyjna
14.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	do 18 stycznia 2023		Pracownicy prowadzący ewidencje księgową
15.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	do 18 stycznia 2023	Opracowanie wyników	Pracownicy prowadzący ewidencje księgową
16.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych	do 20 stycznia 2023	Opracowanie wyników	Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe

17.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	do 20 stycznia 2023	Opracowanie wyników	Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, pracownicy ZLM
18.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)	do 31 stycznia 2023	Opracowanie wyników	Komisja inwentaryzacyjna
19.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	do 3 lutego 2023	Opracowanie wyników	Główny księgowy
20.	Decyzja o rozliczeniu różnic	do 7 lutego 2023		Dyrektor
21.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Do bilansu	Realizacja wniosków	Pracownicy prowadzący ewidencje księgową
22.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)			Główny księgowy

## 2. Metody i terminy inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Depozyty gwarancji bankowych i weksli przechowywanych w sejfie.	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	spis z natury
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31.12.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda z bankiem
3.	Należności od pracowników	31.12.2022 r.	do 10.01.2023 r.	weryfikacja
4.	Należności z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości Gminy Łódź	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda
5.	Należności z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda
6.	Należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda
7.	Należności i zobowiązania wobec Wspólnot Mieszkaniowych	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda
8.	Należności i zobowiązania pozostałej sprzedaży	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda

9.	Należności i zobowiązania dla jednostek powiązanych	30.11.2022 r.	do 05.01.2023 r.	potwierdzenie salda
10.	Środków trwałych przekazanych z tytułu dzierżawy, użyczenia innym podmiotom, sprzedanym (nieruchomości, udziały w nieruchomościach i lokali)	31.12.2022 r.	do dnia złożenia bilansu	potwierdzenie salda
11.	Zobowiązania z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości Gminy Łódź	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
12.	Zobowiązania z tytułu: najmu, odszkodowań, dzierżaw i reklam w lokalach użytkowych wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne) dla nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
13.	Wartości niematerialne i prawne	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
14.	Środki trwałe w budowie/inwestycje	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
15.	Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
16.	Należności sporne i wątpliwe	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
17.	Rozrachunki między księgami rachunkowymi Gminy Łódź a księgami rachunkowymi nieruchomości o innym stanie prawnym niż Gmina Łódź władanymi przez ZLM	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
18.	Wpłaty niewyjaśnione dla których nie może zidentyfikować najemcy/kontrahenta	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
19.	Wadia, kaucje, zabezpieczenia umów	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
20.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne w tym z tytułu wynagrodzeń	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
21.	Zmiany w funduszach jednostki i w innych funduszach celowych	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
22.	Wzajemne wyłączenia do Bilansu łącznego oraz do Bilansu skonsolidowanego	30.11.2022 r.	do dnia złożenia bilansu	weryfikacja
23.	Zobowiązania z tytułu zastępczego wykonania remontów	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
24.	Aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
25.	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących działalności gospodarczej a posiadających lokale użytkowe w tym rozliczenia z tytułu najmu, dzierżaw i innych rozliczeń np. garaże, media	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja

26.	Przychody przyszłych okresów i rozliczenia międzyokresowe	30.11.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
27.	Odpisy aktualizujące należności gminy oraz nieruchomości prywatnych i współwłasnych	31.12.2022 r.	do dnia złożenia bilansu	weryfikacja
28.	Należności, co do których nie otrzymano zwrotu potwierdzonego salda	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
29.	Należności i zobowiązania publiczne i prawnych w tym z tytułu wynagrodzeń	31.12.2022 r.	do 12.01.2023 r.	weryfikacja
30.	Zmiany w funduszach jednostki i w innych funduszach celowych	31.12.2022 r.	do dnia złożenia bilansu	weryfikacja
31.	Wzajemne wyłączenia do Bilansu łącznego oraz do Bilansu skonsolidowanego	31.12.2022 r.	do dnia złożenia bilansu	weryfikacja

### SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

1. Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

Wykonał w dniach od ..... do ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności w czasie przeprowadzenia inwentaryzacji (podać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych).....

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....

- wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....

- zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach .....

3. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji spisano:

Ilość pozycji ..... Numer arkusza.....

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń: .....

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

5. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

6. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....

7. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne

.....

8. Zabezpieczenie składników przed kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem, itp.

.....

9. Inne uwagi

.....

10. Wnioski i spostrzeżenia

.....

Podpisy zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Łódź, dnia .....

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**

Str. ....

Przedmiot inwentaryzacji .....

Metoda inwentaryzacji .....

Skład zespołu spisowego:

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

Inne osoby obecne przy spisie:

.....

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

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi

Podpisy zespołu spisowego:

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

Wycenił: .....

Sprawdził: .....

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald .....  
**wg stanu na dzień .....**

1. Zespół spisowy:

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

dokonał w dniach .....inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	

2. Stwierdzam:

- zgodność danych w ewidencji księgowej
- rozbieżność danych w ewidencji księgowej w kwocie ..... zł.

3. W wyniku analizy różnic ustalono, co następuje:

.....  
.....

4. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy zespołu spisowego:

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

Podpisy pracowników prowadzących ewidencję księgową:

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

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald .....

**wg stanu na dzień .....**

1. Zespół spisowy:

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

dokonał w dniach ..... inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald następujących  
aktywów i pasywów

.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Kontrahent	Stan konta				uwagi
				przed weryfikacją		po weryfikacji		
				Wn	Ma	Wn	Ma	

2. Stwierdzam:

- zgodność danych w ewidencji księgowej
- rozbieżność danych w ewidencji księgowej w kwocie ..... zł.

3. W wyniku analizy różnic ustalono, co następuje:

.....  
.....

4. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za  
prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy zespołu spisowego:

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

Podpisy pracowników prowadzących ewidencję księgową:

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

.....  
Zarząd Lokali Miejskich

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji  
..... w dniach ..... arkusze spisu z natury  
nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

.....

.....  
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

.....  
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data) (podpis)

**Decyzja Dyrektora:**

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam:

.....  
.....

.....  
(data) (podpis)