

ZARZĄDZENIE Nr 52/2024
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598 i z 2024 r. poz. 619)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.

§ 3. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną, zespoły spisowe oraz pracowników Zarządu Lokali Miejskich do przestrzegania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z Instrukcją.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 65/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Zarządzie Lokali Miejskich oraz zarządzenie Nr 32/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych, w tym stanowiących zasób lokalowy, będących w zarządzaniu przez Zarząd Lokali Miejskich oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 52/2024
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 25 listopada 2024 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna w Zarządzie Lokali Miejskich

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598 i z 2024 r. poz. 619), w tym stanowiących zasób lokalowy i będący 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.);
- 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 inwentaryzacyjną w Zarządzie Lokali Miejskich”;
- 11) dniu bilansowym – należy przez to rozumieć dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe;
- 12) MAN – należy przez to rozumieć miejskiego administratora nieruchomości;
- 13) Ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598 i z 2024 r. poz. 619).

§ 3. Inwentaryzację w ZLM przeprowadza się na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora, w zakresie i w terminach określonych w Ustawie o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwentaryzacji:

- 1) dorażnej;
- 2) uproszczonej;
- 3) zdawczo-odbiorczej.

§ 4. 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.

§ 5. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor, który na podstawie odrębnego zarządzenia, o którym mowa w § 3:

- 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.

§ 6. 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.

§ 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 zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 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) uzgadnianie i wyjaśnianie różnic w przypadku niezgodnych sald;
- 7) potwierdzenie sald na rachunkach bankowych z bankiem Pekao S.A.;
- 8) potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów/najemców/użytkowników;
- 9) podpisanie protokołów z inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald sporządzonych przez zespół spisowy;
- 10) 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 przypadkami wymienionymi w § 9 pkt. 5) najemcom za czytelnym potwierdzeniem odbioru przez najemcę w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania od pracowników prowadzących ewidencje 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 ewidencje 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. Nieudzielenie odpowiedzi we wskazanym terminie na pisemne wezwanie Komisji Inwentaryzacyjnej może skutkować odpowiedzialnością pracownika za zasadach wskazanych w art. 108 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 nieobjętych 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 salda.

§ 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 zachowania, każda

kartka arkusza wypełnionego w komputerze musi mieć dokładnie taki wygląd poszczególnych stron jak w Załączniku Nr 2 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 1 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 księgowania 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. wydzierżawione 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 3 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:
 - pisemnej na odesłanym do ZLM odcinku 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 4 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.

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 dniachinwentaryzacji 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)