

**ZARZĄDZENIE NR 65/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia *31 grudnia* 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. oraz art. 4 ust. 3 pkt. 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655 i poz. 1680)

**zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej powierzam Głównemu Księgowemu Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**w.z. DYREKTORA**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Artur Nogala**

**Z - ca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 65/2019  
Dyrektora ZLM  
z dnia 31 grudnia 2019 r.

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna opracowana została w celu:

- 1) ujednoczenia zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 2) ujednoczenia metod prowadzenia inwentaryzacji;
- 3) ujednoczenia zasad pracy komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 4) ujednoczenia innych ważnych z punktu widzenia Zarządu zasad postępowania w trakcie inwentaryzacji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa jest o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) RO – należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, który dla oznaczenia akt spraw używa symboli literowych określonych w § 14 ust. 2 RO;
- 5) U.o.r – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 3. Głównym celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów Zarządu;
- 2) ustalenie rzeczywistego stanu pasywów Zarządu;
- 3) doprowadzenie danych wynikających z prowadzonej przez Zarząd ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów oraz pasywów;
- 4) urealnienie sald rozrachunków.

§ 4. Dodatkowymi celami stawianymi inwentaryzacji w Zarządzie są:

- 1) dokonanie rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im do rozliczenia mienie Zarządu;
- 2) wypracowanie lepszych metod ochrony aktywów Zarządu;
- 3) skuteczniejsze przeciwdziałanie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom lub uchybieniom mogącym powstać w ramach prowadzonej przez Zarząd działalności.

### Rozdział 2 Rodzaje inwentaryzacji

§ 5. Czynności inwentaryzacyjne w Zarządzie prowadzone są w formie:

- 1) okresowej;
- 2) zdawczo-odbiorczej (przejęcie-przekazanie);
- 3) doraźnej.

§ 6. Inwentaryzacja okresowa prowadzona jest w terminach określonych w U.o.r, gdzie stan aktywów i pasywów ustala się na określony dzień wskazany w zarządzeniu Dyrektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

§ 7. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, tak zwane przejęcie-przekazanie, prowadzona jest w każdej sytuacji, kiedy następuje zmiana organizacyjna Zarządu lub osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 8. Inwentaryzacja doraźna prowadzona jest w niżej opisanych sytuacjach:

- 1) nadzwyczajnej – zaistniałej na skutek zaistnienia szczególnych okoliczności (np. awaria, włamanie, kradzież, szkoda, itp.);
- 2) kontroli zewnętrznej w Zarządzie.

§ 9. Zakres i termin inwentaryzacji doraźnej każdorazowo określa Dyrektor stosownym zarządzeniem.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 10. Stosownie do postanowień art. 26 i 27 U.o.r czynności inwentaryzacyjne w Zarządzie są realizowane według następujących zasad:

- 1) spis z natury – (jako zasadniczy tryb prowadzenia inwentaryzacji) dokonywanie czynności spisowych składników aktywów i pasywów Zarządu, które nie są inwentaryzowane metodą uzgadniania sald lub stanu faktycznego ze stanem księgowym dotyczy w szczególności środków pieniężnych w gotówce, czeków własnych i obcych, weksli i innych składników aktywów i pasywów;
- 2) uzgadnianie sald – (jako wyjątek od zasady spisu z natury) dokonywanie czynności mających na celu uzgodnienie stanu rozliczeń bankowych (środków pieniężnych na rachunku bankowym) oraz należności;
- 3) weryfikacja stanu faktycznego ze stanem ewidencji księgowej – (jako drugi wyjątek od zasady spisu z natury) - dokonywanie. czynności porównawczych dotyczących tych składników aktywów i pasywów, które nie są objęte ani spisem z natury ani uzgadnianiem sald.

§ 11. Inwentaryzację w Zarządzie przeprowadza się na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora, w zakresie i w terminach określonych w U.o.r z zastrzeżeniem inwentaryzacji:

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

§ 12. Zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji określa między innymi:

- 1) skład komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) ilość i skład zespołów spisowych;
- 3) ilość kontrolerów pól spisowych;
- 4) zakres przedmiotowy inwentaryzacji;
- 5) termin inwentaryzacji;
- 6) dzień, na który prowadzi się inwentaryzację;
- 7) inne zagadnienia niezbędne dla przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 13. Zmiana ustawy o rachunkowości w zakresie terminów prowadzenia inwentaryzacji nie wymaga zmiany niniejszej Instrukcji.

§ 14. W sprawach dotyczących prowadzenia inwentaryzacji Główny Księgowy jest zobowiązany do:

- 1) stosowania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji;
- 2) przestrzegania zasad zawartych w ustawie o rachunkowości dotyczących inwentaryzacji;
- 3) dołożenia należytej staranności przy podejmowaniu wszelkich czynności związanych z prowadzeniem inwentaryzacji, a będących w związku z pełnioną funkcją Głównego Księgowego.

#### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

§ 15. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stosowanie postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji;
- 2) wnioskowanie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 3) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 4) przeprowadzanie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy sprawdzenie czy:
  - a) środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują, są aktualne ich wykazy,
  - b) materiały, środki trwałe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz szybkie ich przeliczanie,
- 6) prowadzenie rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do Dyrektora w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) przeprowadzania inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury:
    - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury;
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w sprawie ich rozliczenia;

- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 14) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§16. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zlecić część z wyżej wymienionych czynności do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki członków komisji inwentaryzacyjnej**

§ 17. Członkami komisji nie mogą być:

- 1) osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku podlegające spisowi;
- 2) pracownicy FFK odpowiedzialni za rozliczanie w ewidencji księgowej składników objętych spisem z natury.

§ 18. Do obowiązków członków komisji należy:

- 1) wykonywanie wszelkich poleceń przewodniczącego komisji związanych z realizacją czynności inwentaryzacyjnych;
- 2) wnioskowanie w zakresie wszelkich kwestii dotyczących prowadzenia inwentaryzacji;
- 3) zapoznanie się z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 19. Członkowie komisji mają prawo:

- 1) zgłaszania odrębnego zdania w sprawie sposobów prowadzenia inwentaryzacji;
- 2) wnioskowanie w zakresie wszelkich kwestii dotyczących prowadzenia inwentaryzacji;
- 3) odmowy podpisywania dokumentacji dotyczącej prowadzonej inwentaryzacji (protokoły i inne).

§ 20. W przypadku odmowy podpisania dokumentacji inwentaryzacyjnej przez członka lub członków komisji, fakt ten jest odnotowywany przez przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki członków zespołu spisowego**

§ 21. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie;
- 2) zorganizowanie pracy tak, aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu, spisywanych składników majątkowych przed ich niekontrolowaną zmianą miejsca;
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z przeprowadzonej inwentaryzacji, które stanowią dowód księgowy;
- 5) poinformowania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach lub uchybieniach dotyczących gospodarki składnikami majątku.

## **Rozdział 7**

### **Spis z natury**

§ 22. Celem spisu z natury rzeczowych składników majątku jest ustalenie rzeczywistej ich ilości poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie oraz wpisanie do arkusza spisu z natury uzyskanych wyników rachunkowych.

§ 23.1 Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku ujmuje się na arkuszu spisu z natury stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji, który musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
- 2) określenie pola spisowego;
- 3) numer kolejny arkusza;
- 4) datę dokonania spisu oraz dzień na jaki przeprowadza się inwentaryzację;
- 5) rodzaj inwentaryzacji;
- 6) numer kolejny pozycji; wolne wiersze na arkuszu zakreśla się;
- 7) symbol identyfikacji inwentaryzacyjnych składników np. numer inwentarzowy;
- 8) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego;
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu, a także parafę na każdej stronie arkusza;
- 12) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową.

2. Dodatkowo na arkuszu spisu z natury można umieścić informacje dotyczące użytkownika lub administratora nieruchomości.

§ 24. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu niżej wymienionych składników:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu;
- 3) wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową;
- 4) obce środki trwałe objęte ewidencją pozabilansową;
- 5) składniki majątkowe uszkodzone lub zniszczone.

§ 25. Na arkuszu spisu z natury nie ujmuje się wartości pieniężnych znajdujących się w kasie.

§ 26. Rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżka lub niedobór) prowadzi się zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.

§ 27.1. Wypełniając arkusze spisów z natury należy stosować nazwy i inne szczegółowe określenia inwentaryzowanych składników.

2. W przypadku braku oznaczenia inwentaryzowanych składników stosuje się oznaczenia stosowane w księgowości.

§ 28.1. Powstałe w toku inwentaryzacji błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania poprawia się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (teksty, litery) tak, by błędne zapisy pozostały nadal czytelne.

2. Poprawkę błędu podpisuje osoba/osoby dokonującą spisu z natury. Dodatkowo poprawka musi być opatrzona datą. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu.

3. Opis zawarty w arkuszu spisu musi zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby dokonującej poprawki;
- 2) wskazanie pozycji poprawionej;
- 3) datę i godzinę;
- 4) powód dokonania poprawki.

§ 29.1. W przypadku inwentaryzacji magazynowej i kasy gotówkowej oraz depozytów, przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 winno zawierać następujące informacje:

- 1) czy wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości;
- 2) czy nie występowały przyjęcia ani rozchody nie objęte dowodami przychodowymi i rozchodowymi;
- 3) inne, które mogą mieć wpływ na poprawność inwentaryzacji.

§ 30. Jeżeli spis z natury prowadzony jest w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, wszelkie czynności inwentaryzacyjne prowadzone są w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność z zastrzeżeniem czasowej zmiany (przejęcie-przekazanie kasy).

§ 31. Ustalenia zespołu spisowego ujmowane są w arkuszu spisu niezwłocznie po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości dokonanego wpisu.

§ 32. Po przeprowadzeniu czynności spisowych zespół spisowy przedkłada przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, które zawiera:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach lub uchybieniach;
- 3) inne informacje istotne dla Zarządu.

§ 33.1. Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje kontroli samodzielnie lub wyznacza członka komisji do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej określa zakres kontroli, jeśli kontrola prowadzona jest przez członka komisji inwentaryzacyjnej.

4. Minimalny zakres kontroli obejmuje sprawdzenie:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
- 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 3) czy spis z natury jest kompletny.

§ 34.1. Z wyników kontroli sporządzany jest protokół.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do oznaczenia sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym dokonując właściwej adnotacji w rubryce „uwagi” arkusza spisu z natury.

3. Jeżeli kontrola wykaże, że spis z natury w całości lub w części jest przeprowadzony w sposób nieprawidłowy, Dyrektor może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 35.1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy FFK.

2. Po dokonaniu wyceny ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

§ 36.1. Wydział FFK po dokonaniu wyceny sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które zawiera:

- 1) numer i pozycję arkusza spisu z natury;
- 2) nazwę składnika z arkusza spisu z natury;
- 3) jednostkę miary;
- 4) cenę jednostkową;
- 5) stan faktyczny z dnia spisu;
- 6) stan księgowy z dnia;
- 7) różnice inwentaryzacyjne – niedobory;
- 8) różnice inwentaryzacyjne – nadwyżki.

2. Tak sporządzone zestawienie różnic inwentaryzacyjnych po podpisaniu przez Głównego Księgowego przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem archiwizacji.

§ 37. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
- 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

§ 38.1 Niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) niedobory nadzwyczajne;
- 3) niedobory zawinione i niezawinione.

2. Ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Zagadnienie to regulowane jest odrębnymi normami prawnymi.

3. Niedobory nadzwyczajne – są to niedobory powstałe w skutek zdarzeń losowych nie należących do normalnej działalności Zarządu i nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych.

4. Niedobory zawinione i niezawinione – są to niedobory naturalne lub nadzwyczajne w przypadku niezawinionych oraz niedobory naturalne i nadzwyczajne wynikłe z zaniedbań osób materialnie odpowiedzialnych za składniki.

§ 39 W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych w Zarządzie stosowane są następujące zasady ich rozliczenia:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych do właściwych grup składników majątku Zarządu, przeprowadzenie czynności wyjaśniających odnośnie przyczyn ich powstania oraz stopnia winy osób materialnie odpowiedzialnych jak i postawienia wniosków co do ich odpisania z ewidencji księgowej Zarządu;
- 2) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;



- 3) kompensowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku Zarządu, jeżeli spełnione są następujące przesłanki:
- a) różnice stwierdzone zostały tym samym spisem z natury,
  - b) odpowiedzialność materialną za różnice inwentaryzacyjne ponosi ta sama osoba lub grupa pracowników objęta wspólną odpowiedzialnością materialną,
  - c) różnice dotyczą tych samych lub podobnych co do gatunku składników majątku.

§ 40.1 Kompensowanie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić tylko wtedy, gdy jest właściwie ustalona ilość i wartość nadwyżek i niedoborów podlegających kompensacie, stosując zasadę pomniejszania o ilość i wartość, która jest mniejsza doprowadzając do ostatecznego określenia wielkości niedoboru lub nadwyżki.

2. Nie dokonuje się kompensaty składników majątkowych klasyfikowanych w Zarządzie do środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

§ 41. Przewodniczący komisji przy udziale członków komisji opracowuje protokół różnic inwentaryzacyjnych, który w szczególności obejmuje:

- 1) propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty;
- 2) wskazanie osób winnych powstałych niedoborów wraz ze stwierdzeniem zakresu odpowiedzialności materialnej danego pracownika;
- 3) wskazanie propozycji uznania niedoborów za niedobory niezawinione;
- 4) określenie propozycji dokonania kompensat, jeżeli zachodzi taka możliwość;
- 5) podanie przyczyn powstania niedoborów oraz nadwyżek w składnikach majątkowych;
- 6) dokonanie porównania efektów obecnej inwentaryzacji z wynikami poprzedniej;
- 7) ocenę przydatności zapasów w zakresie działalności Zarządu odnośnie tych składników majątkowych, które można uznać w szczególności za zbędne, nieprzydatne.

§ 42. Protokół uznaje się za kompletny, jeżeli zawiera następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazanych przez Głównego Księgowego;
- 2) protokoły dotyczące wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) protokoły z posiedzeń komisji z przebiegu spisu z natury.

§ 43. W przypadku spisu z natury obcych składników majątkowych, wyniki inwentaryzacji są przekazywane w formie pisemnej właścicielowi tych składników niezwłocznie po zakończeniu (rozliczeniu) inwentaryzacji.

## **Rozdział 8**

### **Inwentaryzacja metodą uzgadniania sald stanu na rachunku bankowym oraz należności**

§ 44. Inwentaryzacja metodą uzgadniania sald stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz sald kont rozrachunkowych z kontrahentami przeprowadzana jest przez pracownika FFK.

§ 45.1 Roczna inwentaryzacja prowadzona jest na ostatni dzień roku kalendarzowego według następującej zasady:

- 1) stan środków na rachunku bankowym – inwentaryzacja odbywa się w oparciu o zawiadomienie banku prowadzącego rachunek (wyciąg bankowy) odnośnie stanu na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego. W przypadku nie zgłoszenia różnic uznaje się, że saldo zostało uzgodnione;
- 2) rozrachunki z kontrahentami – dokonywane są na podstawie:

- a) uzyskania od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda, które wysyłane jest w dwóch egzemplarzach oznaczonych jako „A” i „B”. Potwierdzony egzemplarz B odsyłany jest przez kontrahenta do Zarządu z adnotacją: potwierdzam, nie potwierdzam salda,
- b) faksem lub za pomocą poczty mailowej, jeżeli taki sposób gwarantuje potwierdzenie salda.

2. Zezwala się na rozpoczęcie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia roku następnego.

3. Niezależnie od przyczyn i sposobu ustalenia różnic, w każdym przypadku, zgodnie z U.o.r, należy je wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 46. Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą uzgadniania sald sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) zakres objęty uzgadnianiem sald;
- 2) przyczynę powstania rozbieżności;
- 3) sposób weryfikacji niezgodności;
- 4) sposób księgowania prowadzących do uzgodnienia sald, jeżeli jest wynikiem pomyłki ze strony Zarządu;
- 5) wskazanie osób winnych powstałej sytuacji, jeśli jest ona wynikiem zaniedbań Zarządu.

§ 47.1. Protokół sporządzany jest przez pracownika FFK w 2-ch egzemplarzach.

2. Podpisany przez Głównego Księgowego jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Dyrektorowi, drugi pozostaje u Głównego Księgowego.

§ 48. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych metodą uzgadniania sald nie stosuje się zasady milczącego potwierdzenia sald, także salda zerowe podlegają inwentaryzacji.

## **Rozdział 9**

### **Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej**

§ 49. 1. Inwentaryzację metodą weryfikacji stanu rzeczywistego ze stanem księgowym prowadzi się dla tych składników aktywów i pasywów, o których mowa jest w art. 26 ust.1 pkt 3 U.o.r, jeżeli nie mogą być one weryfikowane (inwentaryzowane) metodą spisu z natury lub uzgadniania sald.

2. Inwentaryzacja metodą weryfikacji prowadzona jest przez FFK.

3. Weryfikacja prowadzona jest poprzez analizę danych zawartych na dowodach księgowych dotyczących danego zdarzenia ekonomicznego z zapisami na kontach analitycznych i syntetycznych danego składnika aktywów i pasywów.

4. Weryfikacja obejmuje:

- 1) ilość składników aktywów i pasywów;
- 2) wartość ich wynikającą z dowodu księgowego;
- 3) wartość zapisaną w księgach rachunkowych (analityka, syntetyka).

§ 50.1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) zakres objęty weryfikacją;

- 2) wysokość różnic w poszczególnych składnikach aktywów i pasywów podlegających weryfikacji;
  - 3) przyczynę powstania różnic;
  - 4) sposób weryfikacji niezgodności;
  - 5) sposób księgowania prowadzących do uzgodnienia sald;
  - 6) wskazanie osób winnych powstałej sytuacji, jeśli jest ona wynikiem ich zaniedbań.
3. Protokół podpisuje Główny Księgowy.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. W części nieuregulowanej niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych w takim zakresie w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości oraz gwarantują należyte przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.

§ 52. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane przez 5 lat w siedzibie Zarządu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.



## Oświadczenie

Ja niżej podpisana Pan/ Pani .....  
jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie ZLM, oświadczam, że wg stanu  
na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji tj. ....:

1. wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału FFK ZLM w celu ujęcia w księgach rachunkowych;
2. nie wystąpiły przychody ani rozchody nie objęte dowodami księgowymi;
3. nie wystąpiły zdarzenia, które mogły by mieć wpływ na poprawność inwentaryzacji składników majątku.

Łódź dnia .....

.....

(podpis)