

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta Jelenia Góra i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Miasta (zarówno stanowiących własność Miasta Jelenia Góra, jak i obcych składników majątkowych oddanych jednostce w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Miasta Jelenia Góra.
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów wykazywanych w bilansie Urzędu i Miasta – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostek, a także obce składniki majątkowe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu i Miasta.
Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie inwentaryzacji:

- 1) pełnej, która polega na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów. Jest przeprowadzana obowiązkowo raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jelenia Góra,
- 2) okresowej, polegającej na ustaleniu na dany dzień stanu określonych aktywów i pasywów,
- 3) doraźnej (kontrolnej) przeprowadzanej w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - b) będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy

miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta określa „Harmonogram inwentaryzacji”, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 6

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za „teren strzeżony” i „składowiska strzeżone” uznaje się budynki i pomieszczenia w budynkach przy ulicy Ptasiej 2-3, 6a, Sudeckiej nr 29, Armii Krajowej 19 i Placu Ratuszowym nr 58 oraz inne nieruchomości objęte monitoringiem.

§ 7

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
2. Prezydent Miasta może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem.

Rozdział IV Metody inwentaryzacji

§ 8

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)
 - papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, obligacje, weksle, чеки, gwarancje, itp.),
 - druki ścisłego zarachowania,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów),
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, lokaty,
 - należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności wymienionych w pkt.3,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
 - udziały w podmiotach obcych;
- 3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - środki trwałe na koniec każdego roku, w którym nie przypada termin czteroletniego spisu z natury,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
 - należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - fundusze, odpisy aktualizujące oraz umorzenia,
 - wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń.

Rozdział V

Czynności przedinventaryzacyjne

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w obowiązujących w Urzędzie Miasta procedurach obiegu dokumentów księgowych.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy sprawują nadzór nad poszczególnymi składnikami majątkowymi.

Rozdział VI

Spis z natury

§ 10

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

§ 11

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry. Zarządzenia o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny zawierać m.in. następujące dane:
 - a) rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego,
 - b) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) wskazanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - e) termin rozpoczęcia inwentaryzacji i przewidywany czas jej trwania,
 - f) termin rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu różnic inwentaryzacyjnych.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia pełnej (czteroletniej) inwentaryzacji majątku Miasta powołuje Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta. W pozostałych przypadkach przewodniczącego komisji powołuje Prezydent Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej sprawującego nadzór nad składnikami majątku, które należy zinwentaryzować.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Funkcji tej nie może sprawować Skarbnik Miasta lub inny pracownik wydziału finansowego.
4. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Prezydent Miasta, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
5. W uzasadnionych przypadkach (inwentaryzacja pełna) na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Prezydent Miasta powołuje zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za podlegające spisowi składniki majątku.

§ 12

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów

- spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Prezydenta Miasta,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 14

Rzeczywistą ilość składników majątkowych w czasie spisu z natury ustala się w następujący sposób:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznakowane etykietami z kodem kreskowym przez dokładne wczytanie ich kodu za pomocą elektronicznego czytnika,
- 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe nie oznakowane etykietami z kodem kreskowym oraz pozostałe składniki majątkowe (gotówka w kasach, zapasy materiałów) przez dokładne przeliczenie i przemierzenie.

§ 15

Do ujmowania wyników spisu z natury służą druki „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, których wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, będące drukami ścisłego zarachowania, oraz arkusze spisu z natury - raporty generowane i numerowane przez program OPTIest.

Wygenerowanym arkuszom program nadaje kolejny numer, natomiast pozostałe arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu przez zespoły spisowe.

Ewidencję arkuszy spisu z natury-uniwersalnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego w księdze druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisowe stanowiące druki ścisłego zarachowania (z trwale naniesionymi numerami), po odczłowieczeniu pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”, wydawane są przez pracownika Wydziału Finansowego, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu z natury odpowiada za prawidłowe rozliczenie pobranych arkuszy.

§ 16

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) zaopatruje się w sprzęt (czytnik elektroniczny) oraz niezbędną ilość arkuszy spisowych, materiałów piśmiennych potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 2) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji ilościowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ilościowego z ewidencją księgową, wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszej instrukcji,
- 3) dokonuje sprawdzenia ostatnich numerów dokumentów przychodowych i rozchodowych.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Prezydenta Miasta.

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis).

Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów lub wywieszek jest niedozwolone.

Wygenerowane przez program OPTIest arkusze spisowe (raporty) powinny być wydrukowane po zakończeniu inwentaryzacji w każdej lokalizacji, tj. polu spisowym.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wydział Finansowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 19

Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną i opatrzona datą. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów.

Składniki majątku powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym należy spisywać na odrębnych arkuszach spisowych. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

§ 21

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji.

§ 22

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 23

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Prezydenta Miasta. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 24

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 25

Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu, wg wzoru określonego w **załącznikach nr 3 i nr 6** do niniejszej instrukcji,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 26

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, pracownicy Wydziału Finansowego sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wg wzoru określonego w **załączniku nr 7** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1) pozycji spisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy jednostki miary,
- 4) ceny, ilości i wartości,
- 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 27

W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

Ilość oraz wartość niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

§ 28

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień, kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych, stawia wnioski w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych.

Wyniki przeprowadzonego postępowania komisja inwentaryzacyjna ujmuje w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji, sporządzonym wg wzoru określonego w **załączniku nr 8** do niniejszej instrukcji, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Miasta Jeleniej Góry i Radcę Prawnego przekazuje Prezydentowi Miasta w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole.

W oparciu o zaakceptowany protokół Wydział Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

Sprawy wskazujące na nadużycia w zakresie inwentaryzowanych składników majątku zgłaszane są na piśmie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do Prezydenta Miasta i rozpatrywane odrębnym trybem.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

§ 30

Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu i Miasta w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
- 3) rzeczowych składników majątku powierzonych innym podmiotom,
- 4) udziałów w podmiotach obcych.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności do kwoty 30 złotych,
- 5) należności publicznoprawne,
- 6) rozrachunki wykazujące salda zerowe.

§ 33

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównego księgowego Urzędu.

§ 36

Wyniki przeprowadzonych uzgodnień sald ujmuje się w protokołach z weryfikacji aktywów i pasywów wg wzorów określonych w **załącznikach nr 9a i 9b** do niniejszej instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

§ 39

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1. grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie porównanie zapisów ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. wartości niematerialne i prawne – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów,
3. rozpoczęte inwestycje i dokumentację dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnieniu wysokości nakładów z wydziałami merytorycznymi,
4. inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

§ 40

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem działania referatu, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 41

Wyniki weryfikacji ujmują się w protokołach z weryfikacji aktywów i pasywów, których wzór określają **załączniki nr 9a i 9b** do niniejszej instrukcji.

Protokół z weryfikacji sald sporządza pracownik Wydziału Finansowego dokonujący weryfikacji. Do protokołu należy załączyć wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych z adnotacją „Dokonano weryfikacji operacji na kontach”, datą i podpisem pracownika przeprowadzającego weryfikację.

§ 42

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

§ 43

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Marcin Zawila

**Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

L.p.	Rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji	Jednostka (komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji)	Dzień, na który jest przeprowadzana inwentaryzacja	Przewodniczący zespołu spisowego	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.					
2.					
3.					

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby
odpowiedzialnej materialnie)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach
(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące komórki (pokoju nr) zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji, nie posiadam.
 3. Wszystkie składniki majątkowe w tej komórce (pokoju nr) należą do *(nazwa jednostki)* z wyjątkiem,
które są własnością
 4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)
- Mam zastrzeżenia do
- (wymienić zastrzeżenia)*
5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym *(wystąpiły/nie wystąpiły)* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.
2.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Druk ścisłego zarachowania nr

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia –

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz.,

zakończono dnia o godz.

L.p.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2	3	4	5	6	7	8
Razem strona							

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury zawartych w niniejszym arkuszu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....
Wycenił:

Przewodniczący –

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:

Członkowie –

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
.....

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/..... Prezydenta Miasta w sprawie..... z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr. do nr. – liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący: (krótko wskazać, jaki).
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji (krótko wskazać jakie).
5. Stwierdzono/nie stwierdzono* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień).
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności (wskazać, jakie).
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
- 9... Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość)

.....
(data)

1.
 2.
 3.
- (podpisy zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

P R O T O K Ó Ł

inwentaryzacji (kontroli).....
(doraźnej, zdawczo – odbiorczej, okresowej)

przeprowadzonej w kasie

w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.....

dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP („Kasa przyjmie”) i KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych i depozytów.

1. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem.....
raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknotyszt. po..... zł.....
.....szt. po..... zł.....
.....szt. po..... zł.....
.....szt. po..... zł.....
.....szt. po..... zł.....

b) bilon zł

c) wartość (a + b) zł.....

d) saldo kasowe na dzień zł.....

e) stwierdzono:

- nadwyżkę.....zł.....
- niedobór.....zł.....

1. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania:

- kwestionariusze przychodowe.....
- czeki gotówkowe.....
- znaki skarbowe.....

- weksle.....
 - depozyty.....
 - inne.....
3. Ostatni numer czeku gotówkowego.....
 4. Ostatni numer raportu kasowego.....
 5. Ostatni numer dowodu KP.....
 6. Ostatni numer dowodu KW.....
 7. Inne wartości pieniężne.....
.....
 8. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego nr z dnia..... w odniesieniu do wartości pieniężnych:.....
 9. Nadwyżka..... niedobór..... w kwocie.....
została zapisana w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
w poz.....
 10. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru
 11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia szaf i pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
.....
podpisy członków zespołu
spisowego

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w (nazwa i adres jednostki) w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr/..... Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce/pokoju nr składniki rzeczowe, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

....., dnia

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... (nazwa jednostki) w dniach na
podstawie arkusza 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:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł;
- 2) ustalony stan według spisu z natury:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł,

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

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

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)

