

# 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:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - 4) 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 Jeleniej Góry,
- 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 ściślego 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 lub innych dokumentów źródłowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 2) 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 określone są odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## **§ 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 29, Armii Krajowej 19, Okrzei 10, Placu Ratuszowym nr 58, pomieszczenia Punktów Informacji Turystycznej oraz inne nieruchomości objęte monitoringiem.

## **§ 7**

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, można 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:
  - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - b) papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, obligacje, weksle, czeki, gwarancje, itp.),
  - c) druki ścisłego zarachowania,
  - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów),
  - e) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- f) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - g) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
  - h) 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:
- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - b) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności wymienionych w pkt. 3),
  - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
  - d) udziały w podmiotach obcych;
- 3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. drogi, linie wysokiego napięcia, telefoniczne) lub obiekty, do których nie ma dostępu (np. urządzenia podziemne tj. kanalizacje i linie kablowe) oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
  - d) środki trwałe na koniec każdego roku, w którym nie przypada termin czteroletniego spisu z natury,
  - e) należności sporne i wątpliwe,
  - f) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
  - g) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
  - h) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
  - i) fundusze, odpisy aktualizujące oraz umorzenia,
  - j) wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń.

## **Rozdział V**

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

#### **§ 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.  
Zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinno zawierać m.in. następujące dane, z zastrzeżeniem pkt 2:
  - 1) rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego,
  - 2) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 3) wskazanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - 4) skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - 5) termin rozpoczęcia inwentaryzacji i przewidywany czas jej trwania,
  - 6) termin rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu różnic inwentaryzacyjnych.
2. Do przeprowadzenia pełnej (czteroletniej) inwentaryzacji majątku Miasta, Prezydent Miasta powołuje na wniosek Skarbnika Miasta komisję inwentaryzacyjną, w skład, której wchodzi zespoły spisowe. Każdym zespołem spisowym kieruje wskazany przez Prezydenta Miasta, przewodniczący zespołu spisowego.  
W pozostałych przypadkach komisję inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego powołuje Prezydent Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, sprawującego nadzór nad składnikami majątku, które należy zinwentaryzować.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Funkcji tej nie może sprawować Skarbnik Miasta lub inny pracownik Wydziału Księgowości.
4. Komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za podległe spisowi składniki majątku.

## § 12

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) 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,
- 2) 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;
- 3) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 4) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 8) 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 przez przewodniczącego zespołu spisowego do księgowości,
- 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),
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

#### **§ 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 nieoznakowane etykietami z kodem kreskowym oraz pozostałe składniki majątkowe (zapasy materiałów) przez dokładne przeliczenie i przemierzenie.

#### **§ 15**

Do ujmowania wyników spisu z natury służą:

- 1) druki „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, które po naniesieniu numerów stanowią druki ścisłego zarachowania,
- 2) arkusze inwentaryzacyjne - raporty generowane i numerowane w programie Inwentaryzacja firmy REKORD.

Ewidencję druków „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, prowadzi pracownik Departamentu Finansów w księdze druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisowe wydawane są przez pracownika Departamentu Finansów, przewodniczącym poszczególnych zespołów spisowych za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu z natury odpowiadają oni za prawidłowe rozliczenie pobranych arkuszy.

Wygenerowanym w programie REKORD arkuszom system nadaje kolejny numer.

#### **§ 16**

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) zaopatrzuje 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 1** 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 powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki inwentaryzacyjnej/pieczęć
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna, 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.

Zespół spisowy, który dokonywał spisu za pomocą kolektora, po zakończeniu spisu wczytuje dane do programu REKORD.

Wygenerowane w programie REKORD arkusze spisowe (raporty) drukuje się po zakończeniu spisu, a następnie przekazuje do podpisania.



Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Departament Finansów, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - osoba przekazująca składniki majątku.

### § 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 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.

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 druków ścisłego zarachowania, weksli, bonów, akcji, depozytów i innych podlegają ujęciu w protokole z inwentaryzacji, sporządzanym według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 7** 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 do Departamentu Finansów:

- 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 1 i nr 3** do niniejszej instrukcji,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, wg wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji, zawierające uwagi odnośnie 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 zespołu spisowego 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 Departamentu Finansów prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku:

- 1) weryfikują oraz dokonują wyceny poszczególnych pozycji w arkuszach spisu z natury spisanych ręcznie,
- 2) weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury wygenerowanych z programu REKORD 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 Departamentu Finansów sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1) numeru arkusza i pozycji spisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy przedmioty,
- 4) jednostki miary,
- 5) ceny, ilości i wartości,

6) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

## § 27

1. Zespół spisowy ustala przyczyny powstawania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia.
2. 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.
3. Niedobory kwalifikuje się jako:
  - 1) ubytki naturalne są to ilościowe straty składników majątkowych powstałe bez udziału człowieka, mieszczące się w granicach norm, spowodowane działaniem czynników biologicznych, klimatycznych, właściwościami fizycznymi lub chemicznymi, warunkami magazynowania lub transportu (wysychanie, odparowywanie, rozsypywanie się, korozja, erozja, itp.), nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony (tego rodzaju niedobór uznaje się za nadzwyczajny), normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy,
  - 2) nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych, itp.),
  - 3) niezawinione zalicza się do nich ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób,
  - 4) zawinione zalicza się do nich niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczanie mienia lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

## § 28

1. W przypadku różnic zawinionych zespół spisowy żąda od osób odpowiedzialnych materialnie odpowiednich wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w specjalnym protokole, sporządzonym wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Miasta Jeleniej Góry i Radcę Prawnego przekazuje Prezydentowi Miasta w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole.
2. W oparciu o zaakceptowany protokół Departament Finansów ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

3. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczony po aktualnej cenie rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
4. 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**

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.

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

## **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 dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika (kontrahenta). 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 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 Departamentu Finansów, zgodnie z zakresem czynności 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 6 a i 6 b** do niniejszej instrukcji.

## § 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach sald 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 lub brak jest dostępu – 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 wskazani w oddzielnym zarządzeniu Prezydenta Miasta we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu. Weryfikacji podlegają:

- 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego konta analityczne i konta syntetyczne – protokół z ich weryfikacji zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku 6 a i 6 b**, sporządza pracownik Departamentu Finansów 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.
- 2) raz w ciągu czterech lat kartoteki wybranych pozycji aktywów – protokół z ich weryfikacji sporządza właściwy zespół powołany przez Prezydenta Miasta.

## § 41

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**

## § 42

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**

**Jerzy Łuźniak**

.....  
(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 księgowe 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 zespołu spisowego.
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 (wydział) ..... należą do.....(nazwa jednostki) z wyjątkiem .....  
....., które są własnością.....  
.....
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....  
.....  
(dokonać oceny)
5. Mam zastrzeżenia do .....  
.....  
(wymienić zastrzeżenia)
6. 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)

### 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,
- 4) ..... – członek ,

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

.....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, innej lokalizacji 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 na 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 .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(podpisy zespołu spisowego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(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 ...../lokalizacji..... składniki rzeczowe, będące na moim stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.
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)

**Załącznik nr 4  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

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

....., dnia ..... r.

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....

(podpis)

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

## **Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Zespół spisowy w składzie:

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

powołana Zarządzeniem nr ..... Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia..... dotyczącym inwentaryzacji w.....  
(nazwa jednostki) w dniu/-ach..... na podstawie arkuszy spisu z natury nr...../ protokołu weryfikacji 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/weryfikacji:
  - 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) .....

2) przyczyny powstania ww. 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 zespołu spisowego)*

1. ....

2. ....

3. ....

*(podpisy członków zespołu spisowego)*

**Opinia radcy prawnego:** .....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

**Opinia Skarbnika Miasta:** .....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

## **V. Decyzja Prezydenta Miasta**

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory należy uznać jako niedobory zawinione i obciążyć ich wartością ..... zł osoby materialnie odpowiedzialne  
.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory w kwocie ..... zł należy uznać jako niedobory niezawinione i spisać w straty nadzwyczajne.

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki w kwocie ..... zł należy uznać jako zawinione/niezawinione i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

4. Inne: .....

Jelenia Góra, dnia.....

podpis.....

**Załącznik 6 a  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

**Protokół weryfikacji aktywów**

na dzień 31.12.....r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Razem salda zweryfikowane	Wartość księgowa	Różnice
N		<b>Ogółem aktywa</b>						

Informacja dotycząca sposobu ustalenia różnic

---



---



---



---

Sporządził:..... Data..... Podpis.....

**Uwaga:**

Do protokołu należy dołączyć wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych z adnotacją: "Dokonano weryfikacji operacji na kontach." Data, podpis.

Załącznik 6 b  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

Protokół weryfikacji pasywów

na dzień 31.12.....r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Razem salda zweryfikowane	Wartość księgowa	Różnice
N		<b>Ogółem pasywa</b>						

Informacja dotycząca sposobu ustalenia różnic

---

---

---

---

Sporządził:..... Data..... Podpis.....

**Uwaga:**

Do protokołu należy dołączyć wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych z adnotacją: "Dokonano weryfikacji operacji na kontach." Data, podpis.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ**

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

przeprowadzonej w dniu ..... przez.....

Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania:

- a) kwestionariusze przychodowe.....
- b) czeki gotówkowe.....
- c) znaki skarbowe.....
- d) weksle.....
- e) depozyty.....
- f) inne.....

Data.....

Podpis.....