

ZARZĄDZENIE NR 12/2018

z dnia 17.12.2018 r.

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolski

**W sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych oraz kontroli nieużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości) w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim i Jednostkach obsługiwanych przez Biuro.**

Działając na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcje Inwentaryzacyjną składników majątkowych oraz dokonania kontroli nieużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości) stanowiącą załącznik Nr 1 w następujących jednostkach:

- Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim;
- Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tarnowie Opolskim;
- Publicznej Szkole Podstawowej w Kątach Opolskich;
- Publicznej Szkole Podstawowej w Nakle;
- Przedszkolu Publicznym z Oddziałami Integracyjnymi im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Tarnowie Opolskim;
- Przedszkolu Publicznym w Kosorowicach;
- Przedszkolu Publicznym w Przyworach;
- Publicznym Gimnazjum w Tarnowie Opolskim do dnia 31.08.2019 r.

§ 2

Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji oraz kontrolnych są odpowiedzialne za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenia inwentaryzacji i kontroli oraz do stosowania odpowiednio instrukcji wskazanej w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim z dnia 15 listopada 2017 roku wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim i Jednostkach obsługiwanych przez Biuro.

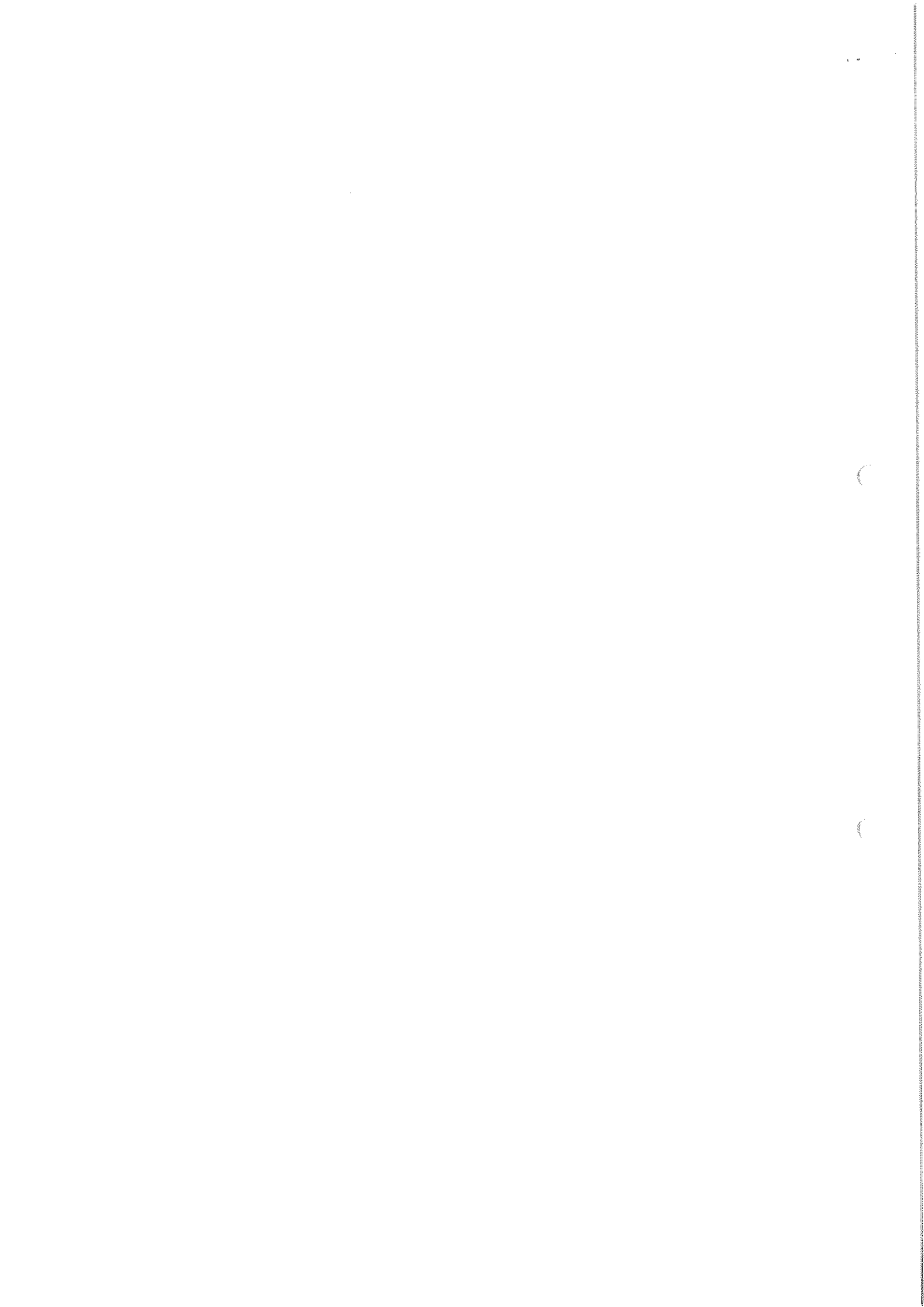
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika  
  
Aleksandra Wotka

RADCA PRAWNY

  
Bartosz Cienach  
CE 1052



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 12/2018  
Kierownika Biura Obsługi Oświaty  
Samorządowej w Tarnowie Opolski  
z dnia 17 grudnia 2018 r.

**INSTRUKCJA  
INWENTARYZACYJNA  
oraz kontroli niez użytych składników majątku  
obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio  
obciążały koszty**

100

100

100

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna oraz kontroli nieużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji oraz kontroli aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim zwanym dalej Biuro i Jednostkach Obsługiwanych przez Biuro, zwanych dalej JO, zwanych łącznie jednostkami.

## CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI I KONTROLI

### § 2

1. Inwentaryzacja i kontrola jest zespołem czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Inwentaryzację i kontrolę przeprowadza się również w celu:
  - a. wyceny składników majątkowych jednostki,
  - b. ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
  - c. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - d. dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
  - e. przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja i kontrola obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

## TERMINY I TRYBY PRZEPROWADZANIA

### § 3

Inwentaryzację i kontrolę przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna się (z wyjątkiem aktywów pieniężnych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

### § 4

W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową (w tym roczną) – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),

- 3) doraźną (zdarzenia losowe, kontrola zewnętrzna itp.) – przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.

## § 5

1. **Na ostatni dzień roku obrotowego** przeprowadza się inwentaryzację i kontrolę:
  - a. w drodze spisu z natury:
    - i. aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych w kasie, papierów wartościowych,
    - ii. rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów i towarów) odpisanych w koszty w momencie ich zakupu lub przekazanych do magazynu.
2. **Na ostatni dzień roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału danego roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) przeprowadza się inwentaryzację:
  - a. w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
    - i. aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym lub przechowywanych przez inne jednostki,
    - ii. należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie stanu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
    - iii. powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
  - b. w drodze weryfikacji:
    - i. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów,
    - ii. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
    - iii. środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń),
    - iv. wartości niematerialnych i prawnych,
    - v. funduszy specjalnych,
    - vi. aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo.
3. **Na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku** przeprowadza się inwentaryzację lub kontrolę:
  - a. w drodze spisu z natury:
    - i. zapasów materiałów i towarów – znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,
    - ii. środków trwałych – znajdujących się na terenie niestrzeżonym (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczonych do nieruchomości),
    - iii. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- iv. składników majątkowych objętych ewidencją ilościową – znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - v. składników aktywów, będących własnością innych jednostek (powierzonych do przechowywania lub używania).
4. **Raz na 2 lata** przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów, znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
  5. **Raz na 4 lata** przeprowadza się inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, oraz zbiorów bibliotecznych (inwentaryzowanych metodą skontrum) i składników majątkowych objętych ewidencją ilościową.

## § 6

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwoz, wywóz) podlega kontroli.

## METODY INWENTARYZACJI

### § 7

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury,
  - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bieżących),
  - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
  - c) materiały (rzeczowe aktywa obrotowe), środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - e) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będących własnością innych jednostek,
  - f) zbiory biblioteczne;
- 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 (w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanych),
  - b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawne),
  - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (np. nieodpłatne użytkowanie, użyczenie itp.);
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
  - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz,
  - b) wartości niematerialne i prawne,

- c) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- d) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 8**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

### **§ 9**

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu jednostki mogą nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby, oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
2. W przypadku dokonywania zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, informacja o zmianie w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu winna być zgłoszona do Biura w formie pisemnej, w celu dokonania stosownej adnotacji w księgach inwentarzowych.
3. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się pracownikom Biura odpowiedzialnym za dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych w danej jednostce, w tym nanoszenia zmian na kartach ksiąg inwentarzowych środków trwałych dotyczących ruchów środków trwałych w jednostkach, zmian osób odpowiedzialnych, i innych.
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie spoczywa na Kierowniku Biura.

### **§ 10**

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego – kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedłożenia do Biura stosownych wniosków w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.



## § 11

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć środków trwałych obciążają osoby, które przeniesień takich dokonały. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

### § 12

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji kierownik jednostki dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych,
- 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania.

### § 13

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Kierownika Biura.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznacza się zespoły spisowe przeprowadzające spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).
3. Zespół spisowy winien składać się z minimum 2 osób.
4. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe jej powierzone. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby to w skład zespołu spisowego obowiązkowo wchodzi 3 osoby.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Główny Księgowy Biura, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

### § 14

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Biura należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym: zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostkach, wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie składów komisji inwentaryzacyjnej, z wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu natury w JO,
- 3) przedkładanie Kierownikowi JO protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek.

## § 15

Do obowiązków i uprawnień Kierownika JO należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie osób będących pracownikami JO do składu komisji inwentaryzacyjnej, w tym wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
- 2) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- 3) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w JO.

## § 16

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji,
- 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji,
- 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 4) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony:
    - i. spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - ii. spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - iii. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu 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 jednostki.
- 14) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### § 17

Do obowiązków i uprawnień Zespołu Spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- 3) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) 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 zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

### § 18

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe – stanowiące załącznik nr 1, 2 do niniejszej Instrukcji.

### § 19

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo-odbiorcza),
- 4) nazwę pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,

- 7) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

## § 20

Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonywać spisu:

- 1) środków trwałych (konto 011),
- 2) pozostałych środków trwałych (konto 013),
- 3) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji,
- 4) zbiorów bibliotecznych.

## § 21

1. Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie).
2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis).
3. Arkusze sporządza się przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.
4. Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzulę o treści: „*Spis zakończono na poz. ...*”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.

## § 22

1. Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 Ustawy o rachunkowości (*Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty*).
2. Poprawianie zapisu błędnego powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
3. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
4. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

### § 23

1. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
  - a. wypełnione arkusze spisowe,
  - b. oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne (*załącznik nr 1, 2*),
  - c. sprawozdanie z przebiegu spisu (*załącznik nr 3*), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Głównego Księgowego Biura w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### § 24

Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych do Głównego Księgowego Biura, dokonuje się weryfikacji majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:

1. wartość składników majątkowych,
2. różnice inwentaryzacyjne.

### § 25

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (*załącznik nr 4*), przekazywane jest przez Głównego Księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.
2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
  - a. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b. dotyczą podobnych składników majątkowych,
  - c. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

### § 26

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową, lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania, wymagana jest opinia radcy prawnego, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.

## § 27

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika jednostki (*załącznik nr 5*) jeżeli różnice inwentaryzacyjne występują.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

## § 28

1. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
  - a. zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
  - b. obroty i salda zostały uzgodnione,
  - c. nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy różnic i wniosków dotyczących ich rozliczenia komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.
3. Dokumentację rozliczeniową inwentaryzacji stanowią:
  - a. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej sprawie różnic inwentaryzacyjnych jeżeli różnice inwentaryzacyjne występują (*załącznik nr 5*).
  - c. Sprawozdanie z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej (*załącznik nr 6*).

## INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

### § 29

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
  - a. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b. należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
  - c. papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

### §30

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) sald zerowych,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) rozrachunki z pracownikami,

- 5) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 6) rozrachunki publicznoprawne.

### § 31

1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:
  - a. nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
  - b. kwotę ogólną salda,
  - c. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
  - d. podpis Głównego Księgowego Biura lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze – celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.
3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również drogą elektroniczną albo telefonicznie, z tym że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającej co najmniej:
  - a. numer konta analitycznego,
  - b. kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - c. imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald,
  - d. podpis osoby sporządzającej notatkę (upoważnionej do potwierdzania sald).

### § 32

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

### § 33

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rozrachunkowych w zakresie należności, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych w formie zdematerializowanej metodą potwierdzenia sald sporządzany jest protokół (*załącznik nr 7*). Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące inwentaryzacji, przekazywany jest Kierownika Biura celem zatwierdzenia.
2. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazany na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

### § 34

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki nie podlegające 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, w szczególności:
  - a. wartości niematerialne i prawne,
  - b. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - c. materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
  - d. środki pieniężne w drodze,
  - e. należności sporne i wątpliwe,
  - f. należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - g. rozrachunki publiczno-prawne,
  - h. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - i. należności niepotwierdzone w formie uzgodnienia sald,
  - j. zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych,
  - k. środki trwałe w budowie,
  - l. fundusze własne i fundusze specjalnego przeznaczenia,
  - m. fundusze celowe,
  - n. wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
3. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:
  - a. dla środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (umowy zakupu, faktury itp.)
  - b. dla wartości niematerialnych i prawnych – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np.: umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich, itp.),
  - c. dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
  - d. dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
  - e. dla rozrachunków publiczno-prawnych – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat i zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,



- f. dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań księgowego Biura obsługującego jednostkę.
  5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu księgowego zamieszczając klauzulę „dokonano inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentów salda konta ..... na kwotę ..... Różnic stwierdzono/nie stwierdzono” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.
  6. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół (*załącznik nr 8*), uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest Kierownika Biura celem zatwierdzenia.
  7. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczną decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w Biurze przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Kierownika Biura powierza się osobom na stanowiskach wymienionych w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Kierownika Biura.

.....  
(pieczęć jednostki)

dn. ....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w budynku ..... przy ulicy ..... w ....., że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych (kontrolowanych) składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. księgach rachunkowych, księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych,
- 2) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz kontroli niezużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości).

.....  
(stanowisko)

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

.....  
(pieczęć jednostki)

dn. ....

### Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego oraz kontrolowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udzielone Komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/łam do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem.

Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji/kontroli nieużytych składników majątku obrotowego, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(stanowisko)

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

....., dn. ....

(pieczęć jednostki)

## SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr .....  
.....z dnia ..... r., w składzie:

Przewodniczący – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadziła w dniach ..... inwentaryzację/kontrolę majątku (rodzaj  
inwentaryzowanych składników majątkowych) .....

poprzez dokonanie spisu z natury poszczególnych składników majątkowych w (nazwa obiektu)  
.....

- osoba materialnie odpowiedzialna .....

Komisja inwentaryzacyjna stwierdza na podstawie arkusza spisu:

z natury nr ..... liczba pozycji .....

z natury nr ..... liczba pozycji .....

2. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu pól do spisu:

.....  
.....

3. Trudności w sprawnym przebiegu spisów:

.....  
.....

4. Ruchy składników majątkowych w czasie inwentaryzacji .....

5. Stwierdzone nieprawidłowości w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego  
zabezpieczenia .....

.....

6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(data)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**.....  
(nazwa i numer konta)**Braki Stwierdzone podczas inwentaryzacji**

Nazwa	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem	Uwagi

**Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji**

Nazwa	Numer arkusza inwentaryzacyjnego, pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

.....  
podpis osoby sporządzające

## PROTOKÓŁ

### rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczy .....
2. członek .....
3. członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... r. z dotyczącego spisu z natury .....

w .....

przeprowadzonego w dniach ..... według stanu na dzień .....

dokonała rozliczenia inwentaryzacji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych. Osoba materialnie odpowiedzialna ..... i ustaliła co następuje.

Ogółem niedobory ..... zł

Ogółem nadwyżki ..... zł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej (w załączeniu) proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący

Rozliczenie niedoborów:

- 1) Niedobory na kwotę ..... zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- 2) Dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie ..... zł
- 3) Niedobory na kwotę ..... zł. Uznać za zawinione, obciążające ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne. Przyczyny niedoborów zawinionych są następujące .....
- 4) Inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic: .....

Rozliczenie nadwyżek:

- 1) Nadwyżkę w kwocie ..... zł. Uznać za spowodowane błędami obliczeniami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- 2) Dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie ..... zł  
..... w wysokości .....
- 3) Inne propozycje dotyczące rozliczenia nadwyżki: ..... zł.  
.....

.....  
(podpis członka komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia prawna radcy prawnego .....  
(w przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione)

Data ..... Podpis .....

Opinia głównego księgowego o prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Data ..... Podpis .....

**Decyzja kierownika jednostki**

1. Różnice inwentaryzacyjne noszą (nie noszą) znamiona przestępstwa. Powiadomiono ogranę ścigania pismem ..... z dnia .....
2. Niedoborami zawinionymi należy obciążyć .....
3. Niedoborami niezawinionymi należy zaliczyć .....
4. Nadwyżkę należy odnieść .....
5. Kompensatą należy objąć .....

Data ..... Podpis .....



## SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI/KONTROLI ZAKOŃCZONEJ I ROZLICZONEJ

Komisja Inwentaryzacyjna/Kontrolna składa sprawozdanie z wykonania Zarządzenia ..... nr ..... z dnia ..... r., przedkładając w załączeniu całą dokumentację z inwentaryzacji/kontroli przeprowadzonej w ..... w czasie od ..... do ..... wraz wyceną i końcowym rozliczeniem.

Inwentaryzacja/kontrola była przeprowadzona metodą spisu z natury/skontrum ustalając stan faktyczny składników majątkowych na dzień ..... odpowiednio:

Rodzaj składników	dokumentacja	Wartość
<b>1. Składniki pełnowartościowe:</b>		
- środki trwałe	Ark.	
- pozostałe środki trwałe	Ark.	
- zbiory biblioteczne	Ark.	
- nieużytych składników majątku obrotowego	Ark.	
- inne .....	Ark.	
<b>1. Składniki niepełnowartościowe:</b>		
- środki trwałe	Ark.	
- pozostałe środki trwałe	Ark.	
- zbiory biblioteczne	Ark.	
- nieużytych składników majątku obrotowego	Ark.	
- inne .....	Ark.	

Wartość księgową środków trwałych na dzień ..... r. wynosi: ..... zł i jest zgodna/ niezgodna z wartością spisu inwentaryzacyjnego.

Wartość księgową pozostałych środków trwałych na dzień ..... r. wynosi: ..... zł i jest zgodna/ niezgodna z wartością spisu inwentaryzacyjnego.

Wartość księgową zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r. wynosi: ..... zł i jest zgodna/ niezgodna z wartością spisu inwentaryzacyjnego.

Końcowe rozliczenie (wyliczenie) wykazało .....

(wynik zerowy, a więc zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym, ewentualny wynik ujemny, czyli niedobór, ewentualny wynik dodatni, czyli superatę)

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji/kontroli wg zarządzenia, zostały policzone, zmierzone, zważone, co ujęto w całości w arkuszach spisu z natury.

Wnioski poinwentaryzacyjne:

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

Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski: .....

.....  
(podpis członka komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....  
podpis głównego księgowego

Decyzja Kierownika Jednostki

.....

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rozrachunkowych w zakresie**  
**należności, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, papierów**  
**wartościowych w formie zdematerializowanej**  
**metodą potwierdzenia sald za rok .....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr ..... Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą ..... na ogólną kwotę ..... zł, które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi :
  - a) dla środków pieniężnych na rachunkach bankowych – potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z banku : ..... na kwotę ..... zł.
  - b) dla sald rozrachunkowych w zakresie należności – .....
  - c) dla papierów wartościowych w formie zdematerializowanej – .....

.....  
podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis kierownika)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich**  
**uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok .....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr ..... Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok ..... jednostki organizacyjnej pod nazwą ..... które nie podlegały inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, bądź spisowi z natury.
3. Saldą podlegają uwzględnieniu (weryfikacji) za rok ..... na kwotę ogólną ..... zł i są wykazane w zestawieniu sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych **stanowiących załącznik do niniejszego protokołu (załącznik nr 1 do załącznika nr 8 do Instrukcji).**
4. W trakcie przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono/ stwierdzono sald niezasadnych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....  
podpis osoby sporządzające

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis kierownika)

Zestawienie sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych

.....  
(Nazwa jednostki)

na dzień ..... roku

LP.	Symbol konta analit.	Oznaczenie konta analit.	Saldo na dzień .....		Inwentaryzacja spis z natury		Inwentaryzacja potwierdzenie sald		Inwentaryzacja weryfikacja sald	
			wg. zest sald	.....	Data	Kwota	Data	kwota	data	kwota
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
3										

.....  
(kierownik jednostki)

.....  
(główny księgowy)

Handwritten mark

Handwritten mark

