

INSTRUKCJA

GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Część I *Podstawy prawne*

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) kodeksu pracy,
 - 4) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ww. aktów prawnych oraz odrębne uchwały i zarządzenia wewnętrzne.

Część II *Zasady ogólne*

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce/Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) **środki trwałe** – według definicji zawartej w ustawie o rachunkowości i ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 2) **pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** – środki trwałe o wartości nieprzekraczającej ustalonej w art. 16e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 3) **wartości niematerialne i prawne** – licencje, programy komputerowe, prawa autorskie itp., których cena nabycia przekracza określoną w art. 16e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 4) **pozostałe wartości niematerialne i prawne** – wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej ustalonej w art. 16e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Majątek obcy stanowią składniki majątku użytkowane przez jednostkę, niebędące jej własnością.

§ 4

1. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz polityce rachunkowości jednostki.
2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie/modernizację.
4. Wydatki na zakup zużytych/zniszczonych elementów/części środka trwałego, mające na celu przywrócenie jego stanu poprzedniego (a nie ulepszenie) księguje się bezpośrednio w koszty, nie zwiększając wartości początkowej ww. środka.

§ 5

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową jednorazowo za okres całego roku (na dzień 31 grudnia) przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartość niematerialną i prawną przyjęto do użytkowania. Ostatniego odpisu amortyzacyjnego dokonuje się za miesiąc, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową.
3. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania przez spisanie w koszty 100% wartości początkowej.

§ 6

1. Ewidencja szczegółowa (analityczna) majątku prowadzona jest komputerowo w programie wskazanym w Polityce Rachunkowości jednostki.
2. Ewidencja syntetyczna majątku prowadzona jest w Systemie Powiat w module Finanse i Księgowość przy zastosowaniu kont wymienionych w Zakładowym Planie Kont.
3. Ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne,
 - meble bez względu na wartość początkową.
4. Ewidencji szczegółowej ilościowej (pozabilansowej) podlegają składniki majątku o wartości początkowej do 500 zł (za wyjątkiem mebli objętych ewidencją ilościowo-wartościową).
5. Nie podlegają ewidencji
 - pozostałe środki trwałe zamontowane/przytwierdzone w sposób trwały do ścian czy podłóg, jak: armatura sanitarna, karnisze, oprawy oświetleniowe i kinkiety, tablice informacyjne itp.,
 - drobne artykuły biurowe, jak: dziurkacze, zszywacze itp.
 - wyposażenie kuchenne, jak: termosy, dzbanki, zastawy stołowe, sztucce, tace itp.
 - artykuły wystroju wnętrz, jak: dywany, firany, zasłony, obrazy, kwietniki, lustra itp.
 - przedłużacze, ozdoby i oświetlenia choinkowe itp.
6. Składniki majątku obcego objęte są ewidencją pozabilansową.

§ 7

1. Ewidencję szczegółową majątku jednostki prowadzi zespół organizacyjny lub wyznaczony pracownik zespołu organizacyjnego.
2. Do obowiązków zespołu/pracownika do spraw gospodarki mieniem należy :
 - bieżące wprowadzanie do ewidencji szczegółowej zmian związanych z ruchem majątku,
 - prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, przesunięciem i likwidacją majątku,
 - prowadzenie czynności związanych ze składnikami majątku uznanymi za zbędne lub zużyte, w tym składanie wniosków o likwidację składników majątku,
 - oznakowanie majątku numerem ewidencyjnym trwałym pismem lub etykietą,
 - wydawanie do użytkowania składników majątku użytkownikom bezpośrednim,
 - sporządzanie i aktualizowanie spisu inwentarza dla poszczególnych użytkowników, sporządzonego odrębnie dla każdego pomieszczenia, obejmującego majątek faktycznie znajdujący się w pomieszczeniu, za wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych, składników majątku nie podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz majątku powierzonego w osobiste użytkowanie, opatrzonego pieczęcią i podpisami osób odpowiedzialnych,
 - przygotowanie majątku do inwentaryzacji metodą spisu z natury.

§ 8

1. Dokumenty związane z ruchem majątku wystawiane są przez pracownika zespołu organizacyjnego w programie komputerowym służącym do ewidencji analitycznej i przekazywane do zespołu finansowo-księgowego celem ujęcia w ewidencji syntetycznej.
2. W przypadku gdy program komputerowy do ewidencji analitycznej nie generuje określonego dokumentu dopuszcza się sporządzenie dokumentu poza systemem.
3. Przyjęcie majątku do użytkowania odbywa się w szczególności na podstawie dowodów:
 - OT wystawionego przez pracownika zespołu organizacyjnego w przypadku zakupu, rozliczenia zakończonej inwestycji, ujawnienia nadwyżek, otrzymania darowizny itp.,
 - PT otrzymanego z zewnątrz w przypadku nieodpłatnego otrzymania składników majątku z innej jednostki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Rozchód majątku odbywa się w szczególności na podstawie dowodów:
 - PT wystawionego przez pracownika zespołu organizacyjnego w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - LT wystawionego przez pracownika zespołu organizacyjnego w przypadku likwidacji, ujawnienia niedoboru na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dla udokumentowania przesunięcia majątku między komórkami organizacyjnymi ma zastosowanie dokument MT, który pozostaje w zespole organizacyjnym.
6. Zwiększenie wartości majątku odbywa się na podstawie dowodu WT wystawionego przez pracownika zespołu organizacyjnego w przypadku modernizacji istniejącego środka trwałego.

§ 9

1. Składniki majątku uznane za zbędne lub zużyte na podstawie protokołu komisji powołanej przez kierownika jednostki albo na podstawie oceny stanu technicznego sporządzonej przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny lub kompetentnego pracownika, podlegają zagospodarowaniu przez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub likwidację.
2. Ostateczną decyzję o sposobie zagospodarowania majątku zbędnego lub zużytego podejmuje kierownik jednostki.

3. Wartość składników majątku postawionych w stan likwidacji na podstawie ww. protokołu lub oceny przeksięgowuje się do ewidencji pozabilansowej do czasu fizycznej likwidacji (rozbiórki, demontażu, złomowania, utylizacji) udokumentowanej protokołem komisji likwidacyjnej bądź potwierdzeniem wystawionym przez podmiot zewnętrzny.

Część III *Odpowiedzialność za składniki mienia*

§ 10

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono składniki majątku.
3. Dokumentem potwierdzającym powierzenie majątku jest podpisany przez pracownika dokument OT, PT, MT, Spis inwentarza lub umowa ws. powierzenia w osobiste użytkowanie.
4. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia majątku powierzonego pracownikowi, obowiązany jest on zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki lub osobie wyznaczonej w zespole organizacyjnym.
5. W przypadku stwierdzenia, że powierzony pracownikowi składnik majątku jest uszkodzony lub zużyty albo stał się zbędny na danym stanowisku, zobowiązany jest on zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki lub osobie wyznaczonej w zespole organizacyjnym, celem przeprowadzenia oceny stanu technicznego składnika majątku i podjęcia decyzji o jego dalszym przeznaczeniu lub postawieniu w stan likwidacji.

Część IV *Inwentaryzacja*

§ 11

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątkowe będące w ewidencji jednostki lub w użytkowaniu bądź zarządzaniu, bez względu na to, czyją stanowią własność.
4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) **kompletności** – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 2) **porównywalności** – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji;
 - 3) **jednokrotności** – oznaczającej, iż fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
5. Wyniki inwentaryzacji powinny:
 - umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnić realność wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

- dostarczyć ocenę gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ewentualnie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.
6. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Dyrektor Centrum w zarządzeniu, w którym powołuje Komisję Inwentaryzacyjną (**wzór nr 1**).
 7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

§ 12

Metody i rodzaje inwentaryzacji składników majątku

1. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) **pełna inwentaryzacja okresowa** – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;
 - 2) **inwentaryzacja częściowa** – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu tylko niektórych składników majątku;
 - 3) **inwentaryzacja doraźna** – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, tj.:
 - trwałej zmiany osoby, której powierzono mienie;
 - zaistnienia zdarzeń losowych, jak pożar, kradzież;
 - w wyniku zarządzenia organów kontroli skarbowej, podatkowej itp.
2. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:
 - 1) **spisu z natury** – polegającego na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisowych rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno objętych ewidencją, jak też nie objętych, bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
 - 2) **potwierdzenia sald** – polegającego na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami;
 - 3) **weryfikacji** – polegającej na porównaniu wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów z odpowiednimi dowodami źródłowymi oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 13

Terminy inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić drogą spisu z natury inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych znajdujących się w Centrum:
 - a) gotówka w kasie;
 - b) inne środki pieniężne
 - 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu a pozostających w dniu bilansowym w zapasie);
 - 3) druków ścisłego zarachowania.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 dnia następnego roku) należy przeprowadzić w drodze otrzymania potwierdzenia od banku oraz od kontrahentów inwentaryzację:
 - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności, z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników).

3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć 15 dnia następnego roku) należy przeprowadzić w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, inwentaryzację:
 - 1) środków trwałych, w tym gruntów;
 - 2) należności spornych i wątpliwych;
 - 3) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
 - 4) rozrachunków z pracownikami;
 - 5) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - a) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
 - b) wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) inwestycji zaliczanych do aktywów trwałych;
 - d) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.
4. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym. Za teren strzeżony uważa się siedzibę Centrum, gdzie zapewniony jest dozór, a wszystkie pomieszczenia są zamykane na klucz.
5. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum określa Harmonogram inwentaryzacji (**wzór nr 2**).

§ 14

Podział zadań i odpowiedzialności

1. Kierownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Do zadań kierownika jednostki należy przede wszystkim podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - 1) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i jej terminów;
 - 2) powołanie i odwołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych spośród pracowników Centrum, przy czym w skład ww. komisji i zespołów spisowych nie może wchodzić główny księgowy ani pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji szczegółowej majątku;
 - 3) decyzje o zatwierdzeniu wyników i rozliczeniu inwentaryzacji albo o jej unieważnieniu.
3. Do zadań zespołu finansowo-księgowego należy:
 - 1) wycena i ustalenie łącznej wartości spisanych z natury składników majątku;
 - 2) uzgodnienie wyników spisu z natury z ewidencją księgową;
 - 3) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald;
 - 4) weryfikacja stanu aktywów i pasywów;
 - 5) terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki.
4. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych;
 - 2) podział obowiązków między członków komisji oraz bieżące kierowanie i nadzorowanie ich pracy;
 - 3) przydzielenie pól spisowych zespołom spisowym, z zachowaniem zasady, że osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek należy wyłączyć z czynności inwentaryzacyjnych dotyczących powierzonego im majątku;
 - 4) pobranie arkuszy spisu z natury i przygotowanie innych druków wykorzystywanych w czasie inwentaryzacji;

- 5) poinformowanie osób, którym powierzono mienie oraz osoby wyznaczonej do prowadzenia szczegółowej ewidencji majątku o terminie przeprowadzenia spisu;
 - 6) bieżące nadzorowanie przebiegu spisu;
 - 7) kontrola formalna arkuszy spisu z natury;
 - 8) rozliczenie pobranych papierowych arkuszy spisu z natury i zwrot arkuszy niewykorzystanych;
 - 9) terminowe sporządzenie spisu różnic inwentaryzacyjnych oraz protokołów z przebiegu i wyników inwentaryzacji metodą spisu z natury.
5. Do zadań członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych należy:
- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacją;
 - 2) przygotowanie i organizacja spisu z natury;
 - 3) przeprowadzenie spisu w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i pobranie od nich oświadczeń;
 - 4) ustalenie stopnia utraty przydatności przez niektóre składniki majątkowe;
 - 5) ustalenie przyczyn ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych i zebranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) sformułowanie propozycji wniosków nt. zaistniałych niedoborów i nadwyżek (zawinione, niezawinione, naturalne, mieszczące się w granicach normy).
6. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie podczas spisu z natury należy:
- 1) przygotowanie pól spisowych, tj. uzgodnienie spisu inwentarza w pomieszczeniu z ewidencją szczegółową majątku prowadzoną przez wyznaczonego pracownika zespołu organizacyjnego, złożenie wniosków o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku celem usunięcia ich z pól spisowych przed spisem, sprawdzenie oznakowania składników majątku;
 - 2) udział w spisie i czuwanie na bieżąco nad prawidłowym ujmowaniem przez zespół spisowy składników majątku w arkuszach spisowych;
 - 3) udzielanie niezbędnych informacji zespołom spisowym;
 - 4) złożenie oświadczenia przed rozpoczęciem i na zakończenie inwentaryzacji;
 - 5) złożenie wyjaśnień ws. stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 15

Przebieg spisu z natury

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe w co najmniej dwuosobowym składzie i w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w przypadku, gdy osoba, której powierzono mienie z uzasadnionych przyczyn nie może uczestniczyć w spisie – w obecności innej osoby przez nią upoważnionej, albo w co najmniej trzyosobowym składzie.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna przed rozpoczęciem spisu składa oświadczenie (**wzór nr 3**) dla potwierdzenia przygotowania pola spisowego do spisu z natury oraz wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu zabezpieczenia mienia przed dostępem osób niepowołanych oraz zniszczeniem.
3. Zespoły spisowe spisują wszystkie składniki majątku podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury znajdujące się w danym polu spisowym w arkuszach spisu z natury (**wzór nr 4**).
4. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania, a ich ścisła ewidencja ma umożliwić pominięcie w rozliczeniu inwentaryzacji wypełnionych arkuszy bądź też późniejsze uzupełnianie arkuszy. Zgodnie z Instrukcją ws. ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania główny księgowy prowadzi ewidencję arkuszy spisu z natury wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej prowadzi ewidencję arkuszy wydanych i zwróconych przez zespoły spisowe (**wzór nr 5**). Wydawanie arkuszy spisowych następuje za pokwitowaniem.

5. Arkusze spisowe wypełnia się przynajmniej w dwóch egzemplarzach.
6. Arkusze spisowe powinny być wypełniane czytelnie i trwałym pismem.
7. Błędne zapisy można korygować na dwa sposoby:
 - 1) przez skreślenie błędnego zapisu w danym polu z zachowaniem jego czytelności zaparafowanie skreślenia i wpisanie w tym samym wierszu właściwej treści;
 - 2) przez skreślenie całego wiersza z zachowaniem jego czytelności i opatrzenie adnotacją „skreślono” w rubryce „Uwagi” oraz wprowadzenie właściwego zapisu w kolejnym wierszu.
8. Po spisaniu wszystkich składników majątku zakreśla się puste pozycje z arkusza i dodaje zapis „Spis zakończono na pozycji „.
9. Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby przez nie upoważnione w przypadku dokonania spisu pod nieobecność osób odpowiedzialnych, inne osoby obecne przy spisie.
10. Dopuszcza się sporządzenie spisu metodą komputerową i załączenie do arkusza spisowego wydruku podpisanego przez zespół spisowy wraz z adnotacją w arkuszu ile pozycji zawiera załączone zestawienie.
11. Osoba materialnie odpowiedzialna w trakcie spisu udostępnia i wskazuje zespołowi spisowemu wszystkie powierzone jej składniki majątku i na bieżąco wnosi uwagi do sposobu dokonywania spisu i prawidłowości ujmowania składników majątku w arkuszu spisowym, a po zakończeniu spisu składa oświadczenie o tym, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w danym polu spisowym zostały w jej obecności prawidłowo spisane i nie wnosi ona żadnych uwag i zastrzeżeń do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia (**wzór nr 6**).

§ 16

Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z osobami materialnie odpowiedzialnymi.

§ 17

Inwentaryzację kasy przeprowadza się w obecności kasjera, z inwentaryzacji sporządza się protokół inwentaryzacji kasy (**wzór nr 7**), a kasjer składa oświadczenie końcowe (**wzór nr 8**).

§ 18

Zakończenie spisu

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (**wzór nr 9**) i przekazuje je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze wszystkimi arkuszami spisowymi (wykorzystanymi i czystymi) oraz oświadczeniami osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje formalnej kontroli arkuszy spisowych, tj. sprawdza:
 - czy arkusze są wypełnione w sposób czytelny i jednoznaczny,
 - czy prawidłowo dokonano korekt,
 - czy nie pozostawiono pustych rubryk i opatrzone arkusze zapisem o numerze pozycji, na której zakończono spis,
 - czy arkusze zostały podpisane przez właściwe osoby.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje komplet dokumentów do zespołu finansowo-księgowego/głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyceny składników majątku spisanych z natury dokonują pracownicy zespołu finansowo-księgowego na arkuszach spisowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. W przypadku stwierdzenia różnic między ujawnionym w spisie stanem rzeczywistym a ewidencją majątku zespół finansowo-księgowy sporządza Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**wzór nr 10**) i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji niedoborów i/lub nadwyżek.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) **nadwyżki** – gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,
 - 2) **niedobory (braki)** - gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest niższy od stanu ewidencji księgowej, w tym:
 - a) **niezawinione**, które wynikają z przyczyn niezależnych od pracownika, któremu powierzono mienie,
 - b) **zawinione**, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w szczególności, gdy osoba ta nie dołożyła starań i nie wykazała pełnej troski o powierzone jej mienie, np.:
 - udowodnione przywłaszczenie składnika majątku,
 - celowe zniszczenie składnika majątku lub wynikające z niewłaściwego użytkowania,
 - zaginięcie lub zagubienie,
 - kradzież mienia nienależycie zabezpieczonego.
 - 3) **różnice pozorne** – gdy niedobór lub nadwyżka wynika m.in. z:
 - błędów arytmetycznych,
 - podwójnego ujęcia w spisie z natury tego samego składnika majątku,
 - pominięcia składnika majątku podczas spisu,
 - niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątku,
 - błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu,
 - dwukrotnego zaksięgowania dowodu potwierdzającego tę samą operację,
 - zagubienia dowodu źródłowego i nie ujęcia w księgach zaistniałej operacji gospodarczej,
 - nieczytelności dowodu źródłowego.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych występuje z pismem do osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie o pisemne wyjaśnienie w terminie 3 dni przyczyn zaistniałych różnic.
5. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w którym wskazuje różnice niezawinione i zawinione wraz uzasadnieniem i podaniem przyczyn powstania różnic oraz wskazuje propozycję rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (**wzór nr 11**).
6. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki w oparciu o ww. protokół oraz ewentualnie opinię radcy prawnego. Decyzję przekazuje do działu finansowo-księgowego. Pracownik działu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 20

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym własnych pracowników), a także należności z tytułów publicznoprawnych.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w potwierdzeniu sald rachunków bankowych przesłanym przez bank jednostka niezwłocznie informuje o tym bank. Błędy rejestruje się, do czasu sprostowania, na koncie „pozostałe rachunki”. Wyksięgowanie powstałej różnicy następuje na podstawie dowodu (noty memoriałowej) wystawionego przez bank.
4. Inwentaryzacja należności polega na wysyłaniu zawiadomienia o figurującym w księgach rachunkowych jednostki saldzie, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego saldo wynika (**wzór nr 12**).
5. Z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**wzór nr 13**).
6. W przypadku nie odesłania przez dłużnika potwierdzenia salda należności, saldo uzgadnia się w drodze weryfikacji.

§ 21

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu zapisów księgowych z dowodami źródłowymi. Jej celem jest stwierdzenie:
 - czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda;
 - czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w księgach rachunkowych;
 - czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, w tym:
 - 1) grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) należności sporne, należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wynikające z rozrachunków publicznoprawnych;
 - 4) fundusze;
 - 5) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, o ile występują;
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje zespół finansowo-księgowy we współpracy z zespołem organizacyjnym.
4. Z inwentaryzacji drogą weryfikacji sporządza się protokoły (**wzór nr 14**) oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**wzór nr 15**). Protokół weryfikacji może dotyczyć poszczególnych sald lub grup sald wchodzących w skład danej pozycji bilansu. Protokoły zatwierdza kierownik jednostki.
5. Ewentualne różnice bądź błędy powinny zostać wyjaśnione i rozliczone zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie nr
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz w zgodzie z instrukcją ws. gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządza się, co następuje:

§ 1

Inwentaryzacją obejmuje się następujące składniki majątkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

§ 3

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do powołania spośród członków komisji zespołów spisowych w składzie co najmniej dwuosobowym i przydzielenia im pól spisowych, a także nadzorowania ich pracy podczas spisu z natury.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie do dnia według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PCPR)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
2	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)		Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
3	Pozostałe środki trwałe		Od ... do ...	Spis z natury
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
5	Materiały		31.12. ... r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.
6	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12. ... r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.
7	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ... do ...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ... r.
8	Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12. ... r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.
9	Należności	Wszystkie z wyjątkiem publiczno-prawnych, spornych i wątpliwych, od pracowników	Od ... do ...	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ... r.
10	Należności sporne i wątpliwe	Dane ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
11	Rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych	Dane ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
12	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
13	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.
14	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ... do ...	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.

.....
Podpis Dyrektora

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

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, za które została mi przypisana odpowiedzialność materialna zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości lub zespołu organizacyjnego zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów. Innych dowodów mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
4. W polu spisowym znajdują się wyłącznie składniki majątku będące własnością jednostki. / W polu spisowym znajdują się następujące składniki majątku nie będące własnością jednostki¹:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

¹ Niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY
UNIWERSALNY
nr**

Strona

Rodzaj inwentaryzacji

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej

Pole spisowe

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej / osób materialnie odpowiedzialnych:

Skład komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego:

Inne osoby obecne przy spisie:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	Przedmiot spisywany		Jednostka miary	Stwierdzona ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
	Nazwa	Symbol, numer					
Razem:							x

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1)

2)

3)

Wycenił:

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Sprawdził:

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

**KARTA EWIDENCJI ARKUSZY SPISOWYCH WYDANYCH ZESPOŁOM SPISOWYM
W CELU PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

Lp.	Numery pobranych arkuszy	Data pobrania arkuszy spisowych	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze spisowe	Podpis osoby pobierającej arkusze	Numery arkuszy niewykorzystanych	Data zdania niewykorzystanych arkuszy	Podpis zdającego

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

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

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim udziałem. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w polu spisowym zostały objęte spisem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz. przez
Zespół Spisowy w składzie:

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

powołany na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku z dnia w sprawie

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjera
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
(słownie:)
2. stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr z dnia : zł
3. nadwyżkę/niedobór* w kwocie zł
4. ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 - KP nr z dnia
 - KW nr z dnia
5. ostatni raport kasowy RK nr z dnia
6. inne wartości pieniężne/ depozyty oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:
.....
.....
7. stan zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń /wniosła następujące zastrzeżenia¹:

.....
.....

Zespół Spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwisko i imię kasjera)

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z inwentaryzacją kasy przeprowadzoną w dniu
oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia ,
2. stan gotówki wykazany w ww. raporcie kasowym jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,
3. brałem osobisty udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu natury gotówki i innych składników majątkowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy powołany na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia w sprawie
w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadził w dniu/ w dniach spis z natury:

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w
(nazwa jednostki, pole spisowe, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej :
(imię i nazwisko 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 i sposób zabezpieczenia mienia jest następujący:
.....

4. Przydatność do dalszego użytkowania spisywanych składników majątku
.....

5. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzacji
.....

6. Omówienie skreśleń i poprawek dokonanych w arkuszu spisu z natury:
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy zespołu spisowego)

(pieczęć jednostki)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

[illegible]

Ślupsk, dnia

Sporządził:

**PROTOKÓŁ
KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

na posiedzeniu w dniu r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie przeprowadzonej w dniachr. inwentaryzacji składników majątkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku spisanych na arkuszach o numerach od do,

ustaliła co następuje:

- 1) Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

- 2) Uwagi w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

- 3) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik.

- 4) Ogółem stwierdzono:

- niedobory o wartości zł
- nadwyżki o wartości zł

- 5) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustalono, że:

.....
.....

Komisja Inwentaryzacyjna proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- niedobory na kwotę ... zł uznać za niezawinione i spisać w koszty;
- niedobory na kwotę ... zł uznać za zawinione i obciążyć ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne;
- niedobory na kwotę ... zł skompensować z nadwyżkami;
- nadwyżki w kwocie ... zł uznać za niezawinione (spowodowane błędami ewidencyjnymi) i ich równowartość odnieść do przychodów;
- ...

- 6) Ujawnione zbędne i zużyte składniki majątkowe:

.....
.....

- 7) Inne uwagi i wnioski:

.....
.....

Załączniki do niniejszego protokołu stanowią:

1. Arkusze spisowe
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
3. Pisemne wyjaśnienia niedoborów złożone przez osoby odpowiedzialne
4. ...

Podpisy członków komisji:

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

Opinia głównego księgowego:

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

.....
(data)

.....
(podpis głównego księgowego)

Decyzja Dyrektora:

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

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI
Odcinek „A”

.....
 Nadawca (pieczęć jednostki)

.....
 Odbiorca

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) informujemy, że na dzień r. Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł.

Na powyższe saldo składają się następujące pozycje:

Nazwa, nr dowodu i treść operacji	Data wystawienia	Kwota (w zł i gr)	
		Wn	Ma

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić na odcinku B. W przypadku niezgodności salda prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

.....
 (data i podpis)

POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI
Odcinek „B”

.....
 Odbiorca (pieczęć jednostki)

.....
 Nadawca

Kwota naszego zobowiązania wobec Waszej jednostki na dzień r. wynosi zł.

Na powyższe saldo składają się następujące pozycje:

Nazwa, nr dowodu i treść operacji	Data wystawienia	Kwota (w zł i gr)	
		Wn	Ma

Kwota salda figurująca w naszych księgach **jest zgodna / nie jest zgodna** z powodu*:

.....

.....
 (data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
STWIERDZONYCH W WYNIKU INWENTARYZACJI POPRZECZ POTWIERDZENIE SALD
PRZEPROWADZONEJ WG STANU NA DZIEŃ**

WZÓR Nr 13

.....
(data i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR
sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta: _ _ _ -

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.
(imię, nazwisko, stanowisko)

w dniu zweryfikował saldo konta księgi głównej
.....
(nr i nazwa konta)

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Kwota
1.		
2.		
3.		
Razem:		

Saldo końcowe na dzień jest realne i wynosi zł.

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora)

(pieczęć jednostki)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Lp.	Symbol konta		Saldo		Różnica		Przyczyny różnicy	Podjęte działania
	syntetycznego	analitycznego	wg ksiąg	wg porównania (protokół weryfikacji)	niedobór	nadwyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Razem:		0,00	0,00	0,00	0,00	x	x

Zł.
(data i podpis sporządzającego)

Szczegółowe dane:

.....
rdził:
(data i podpis głównego księgowego)

(data i podpis Dyrektora)