

Instrukcja
w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania
inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej
wyników w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

§1

1. Celem inwentaryzacji jest:

- a/ wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) w drodze spisu z natury, pisemnego potwierdzenia sald lub porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi
- b/ ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) w wyniku porównania rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów ze stanem wynikającym z prowadzonych ksiąg rachunkowych
- c/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym (faktycznym) poprzez rozliczenie stwierdzonych podczas inwentaryzacji niedoborów i nadwyżek
- d/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie.
- e/ dokonanie oceny przydatności (jakość, stan techniczny, użyteczność itd.) inwentaryzowanych składników majątku oraz realności ich stanu księgowego (wartości w ewidencji księgowej)
- f/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu posiadanym majątkiem gminy i jednostki

2. Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji - w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej stanu aktywów i pasywów - ustanawia (nakłada) ustawa o rachunkowości. Prawidłowe zatem przeprowadzenie i rozliczenie wyników inwentaryzacji jest warunkiem koniecznym uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji również sporządzonych rocznych sprawozdań finansowych (bilansów).

3. Wszystkie ustalenia niniejszej instrukcji w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Radomiu dotyczą aktywów i pasywów objętych zarówno ewidencją księgową budżetu (organu) gminy jak też ewidencją księgową i inwentarza w jednostce budżetowej.

§2

1. Zgodnie z art 26 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości inwentaryzację aktywów i pasywów, będących w ewidencji księgowej budżetu (organu) gminy oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu , przeprowadza się odpowiednio w drodze:

- a/ spisu z natury, tj. spisania ilości (rzeczywistej) poszczególnych składników majątkowych oraz dokonania ich wyceny z uwzględnieniem oceny aktualnego ich stanu technicznego lub jakości, do porównania tych danych ze stanem w analitycznej ewidencji księgowej i księgach inwentarzowych
- b/ uzgodnienia sald tj. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń w zakresie prawidłowości (zgodności) sald wykazanych w swoich księgach rachunkowych
- c/ weryfikacji stanów księgowych tj. porównania danych z prowadzonych ksiąg rachunkowych z

odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji stanu i realnej wartości składników majątkowych

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się – w Urzędzie Miejskim w Radomiu – inwentaryzację następujących składników majątkowych:

- a/ gotówki w kasach oraz czeków i innych papierów wartościowych w postaci materialnej
- b/ materiałów i towarów w magazynach jednostki, objętych zarówno ewidencją ilościowo-wartościową jak i ilościową, w tym także zapasów obcych (depozytów)
- c/ niezabudowanych materiałów oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycjami rozpoczętymi
- d/ środków trwałych, w tym również niskocennych (tzw. wyposażenia), znajdujących się zarówno w magazynach jak i będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych jednostki oraz na terenie gminy (składniki mienia komunalnego), za wyjątkiem jednak gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, których to inwentaryzację przeprowadza się w drodze weryfikacji
- e/ obcych środków trwałych (bez gruntów), które zostały powierzone gminie lub jednostce do przechowywania, użytkowania, gospodarowania lub administrowania na podstawie stosownych ustaw albo umów lub porozumień
- f/ niepodlegających księgowej ewidencji ilościowo-wartościowej składników wyposażenia osobistego pracowników oraz innych składników majątkowych, objętych w jednostce tylko ewidencją ilościową, według osób użytkujących i materialnie odpowiedzialnych za te składniki majątkowe.

3. Inwentaryzację w drodze pisemnego potwierdzenia - przez kontrahentów oraz urzędy i banki - stanu, wynikającego z analitycznej ewidencji księgowej budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, przeprowadza się w zakresie następujących składników aktywów i pasywów:

- a/ środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym także lokaty
- b/ papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej (udziały, akcje itp.)
- c/ kredytów bankowych i różnych pożyczek, za wyjątkiem pożyczek udzielonych z ZFŚS
- d/ należności i zobowiązań, za wyjątkiem dotyczących osób fizycznych i podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz rozrachunków z pracownikami i rozrachunków publiczno-prawnych, a także bez rozrachunków spornych i wątpliwych, przy czym uzgodnienie sald w zakresie zobowiązań – co do zasady - następuje obowiązkowo jedynie na żądanie wierzycieli, a w pozostałych przypadkach – tylko stosownie do występujących potrzeb
- f/ środków trwałych, wyposażenia i innych własnych przedmiotów (składników) majątkowych udostępnionych lub powierzonych kontrahentom, albo też przekazanych w depozyt tym podmiotom.

4. Inwentaryzację w drodze weryfikacji, tj. porównania danych z ksiąg rachunkowych (analitycznej ewidencji księgowej budżetu gminy lub jednostki) z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz dokonania weryfikacji stanu i realnej wartości składników aktywów i pasywów, przeprowadza się w zakresie:

- a/ gruntów komunalnych oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów w podziale wg – przyjętego w ewidencji księgowej jednostki – sposobu ich zagospodarowania
- b/ środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, w tym stanowiących infrastrukturę miejską
- c/ nierozliczonych nakładów inwestycyjnych w podziale wg zadań inwestycyjnych
- d/ wartości niematerialnych i prawnych, w tym licencji na oprogramowanie komputerowe
- e/ należności i zobowiązań wobec pracowników oraz rozrachunków publiczno-prawnych
- f/ należności i zobowiązań wobec osób fizycznych i podmiotów nieprowadzących DG i ksiąg rachunkowych, w tym także dotyczących podatków i opłat lokalnych wraz z ustaleniem wielkości nadpłat i zaległości podatkowych z poszczególnych tytułów

g/ rezerw, rozliczeń międzyokresowych oraz przychodów przyszłych okresów
h/ funduszy celowych i specjalnych oraz funduszu jednostki, a także innych aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub w drodze uzgodnienia sald
i/ pozostałych aktywów i pasywów budżetu gminy lub jednostki, wymienionych wyżej w ust 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald nie było możliwe z przyczyn uzasadnionych, albo też odstąpiono od przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie lub trybie zgodnie z przepisami prawa.

§3

1. Inwentaryzację okresową wszystkich aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Radomiu, objętych ewidencją księgową budżetu gminy i jednostki budżetowej, przeprowadza się – co do zasady - na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (obrotowego), z zastrzeżeniem podanym w ust 2, a doraźnie także:

a/ na dzień zmiany lub kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 30 dni (okres urlopu, choroby, itp), a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątkowe w tym okresie bez inwentaryzacji
b/ na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku, będącego w ewidencji księgowej jednostki
c/ dodatkowo co najmniej raz w kwartale, w terminie nie zapowiedzianym, w zakresie gotówki w kasach Urzędu Miejskiego, jeżeli nie było w tym okresie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji okresowej, określone wyżej w ust 1, uznaje się również za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

a/ składników aktywów – z wyłączeniem jednak środków pieniężnych i papierów wartościowych oraz materiałów i towarów – rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu (na dzień inwentaryzacji) nastąpiło poprzez dopisanie lub odpisanie - od stanu stwierdzonego faktycznie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu z natury lub potwierdzenia salda, a dniem ustalenia stanu (do inwentaryzacji) wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
b/ zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w magazynach jednostki i objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat
c/ nieruchomości oraz innych środków trwałych (w tym wyposażenia), znajdujących się w obiektach lub na terenie strzeżonym, przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat

3. Terminy przeprowadzenia i zakres inwentaryzacji okresowej lub doraźnej ustala Prezydent Miasta w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Głównego Księgowego Urzędu albo też na uzasadniony wniosek dyrektora (kierownika) właściwej komórki organizacyjnej jednostki lub też osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, z uwzględnieniem jednakże zasad podanych w niniejszej instrukcji. Nie dotyczy to inwentaryzacji kontrolnych w zakresie gotówki w kasach jednostki, o których mowa w ust 1 pkt. c, które organizuje się i przeprowadza głównie na polecenie.

4. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej lub doraźnej, a także rozliczenia jej wyników, Prezydent Miasta powołuje Komisję Inwentaryzacyjną oraz Zespoły Spisowe. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinni być powołani – w miarę możliwości -

pracownicy Urzędu Miejskiego, zajmujący stanowiska kierownicze, a przewodniczącego komisji powołuje się co najmniej z grona dyrektorów wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych jednostki. W skład zarówno komisji inwentaryzacyjnej jak i zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- a/ materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątkowych
- b/ prowadząca ewidencję analityczną składników majątkowych podlegających spisowi z natury
- c/ dokonująca wyceny spisu z natury oraz ustalająca i wyceniająca różnice inwentaryzacyjne
- d/ nie zapewniająca bezstronności spisu lub rozliczenia jego wyników z różnych powodów

5. W przypadkach, o których mowa w ust 1 pkt a i b wnioskodawcami w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji są – przede wszystkim - kierownicy komórek organizacyjnych jednostki, w których wystąpiła konieczność dokonania takiej inwentaryzacji. Natomiast do decydowania o terminach inwentaryzacji gotówki w kasach Urzędu Miejskiego zgodnie z ust 1 pkt c - właściwym jest Główny Księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

6. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a/ podział terenu jednostki, a w zakresie mienia komunalnego także obszaru gminy, na pola spisowe w celu sprawnego i kompletnego przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątkowych
- b/ powołanie zespołów spisowych z grona osób uprzednio wyznaczonych przez przełożonych
- c/ przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień w trakcie procesu inwentaryzacji, koniecznych dla prawidłowego jej przeprowadzenia i rozliczenia
- d/ ustalenie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji w drodze spisu z natury dla poszczególnych pól spisowych w ramach terminów ramowych, określonych w odpowiednim zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym także ustalenie czasokresu na dokonanie wyceny arkuszy spisowych i ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie terminów dla złożenia stosownych i wyczerpujących wyjaśnień w sprawie tych różnic przez osoby odpowiedzialne
- e/ pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz dyrektorów (kierowników) komórek organizacyjnych - oświadczeń przed inwentaryzacją, stwierdzających m.in., że:
 - dokumentacja komórki organizacyjnej, w zakresie podlegającym inwentaryzacji, jest aktualna i kompletna, a wszystkie dokumenty obrotu składnikami majątku zostały przekazane do księgowości
 - wszystkie powierzone składniki majątkowe znajdują się w danej komórce organizacyjnej lub innych wskazanych miejscach na podstawie określonych decyzji lub innych dokumentów
 - nie występują (lub występują) określone okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu z natury w tej komórce organizacyjnej i/lub polu spisowym oraz jego rozliczenie
- f/ przygotowanie i skompletowanie dokumentacji wg określonych zasad i/lub wzorów w zakresie przygotowania (gotowości) oraz przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji
- g/ nadzorowanie obrotu arkuszami spisu z natury dla potrzeb inwentaryzacji, jako drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z zasadami i procedurami obowiązującymi w jednostce w tym zakresie
- h/ kontrola przebiegu inwentaryzacji, w szczególności spisu z natury, na każdym jej etapie, w tym kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji
- i/ dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez kierowników komórek organizacyjnych lub osoby odpowiedzialne za powstanie tych różnic
- j/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków - do decyzji Prezydenta Miasta – w sprawie ich rozliczenia
- k/ stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji –

zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku

l/ przygotowanie odpowiednich wniosków o wszczęcie dochodzenia roszczeń i/lub odpowiedzialności w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych

m/ skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników aktywów i pasywów (bilansowych) inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury

n/ sporządzenie wymaganych zestawień i sprawozdań z ewentualnymi uwagami dotyczącymi przygotowania oraz przebiegu inwentaryzacji.

§4

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a/ ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich identyfikację, przeliczenie, zważenie lub zmierzenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszach spisu z natury

b/ sprawdzeniu i ocenie przydatności poszczególnych składników majątkowych objętych spisem

c/ wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury (ilościowo) składników majątkowych zgodnie z – przyjętymi w jednostce - zasadami ich wyceny

d/ porównaniu danych (ilości i wartości) wycenionego spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych jednostki tj. z analitycznej ewidencji księgowej w tym zakresie

e/ ustaleniu ewentualnych (stwierdzonych) różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienia umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia

f/ ujęciu tych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych jednostki na podstawie wniosków komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury, przed dniem rozpoczęcia inwentaryzacji, osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu odpowiednio przygotowują składniki majątkowe do spisu poprzez:

a/ uporządkowanie miejsc (pól) spisowych i stanu posiadania wg zapisów w księgach inwentarzowych lub innych prowadzonych ewidencjach i na wywieszkach, znajdujących się w pomieszczeniach komórki organizacyjnej, w zakresie majątku trwałego oraz na regałach magazynowych w celu pełnej identyfikacji materiałów na składzie

b/ zapewnienie czytelności oznaczeń poszczególnych składników majątkowych (nazwy, nr indeksowe, nr inwentarzowe itp) umożliwiającą szybką i bezbłędną ich identyfikację oraz - w przypadku materiałów – również rodzaju jednostki miary, w której odbywa się jego ewidencja

c/ wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce obcych składników majątkowych, które – oczywiście – podlegają także spisowi, ale na odrębnym arkuszu spisowym.

3. Do spisu z natury – oprócz uporządkowania składników majątkowych podlegających inwentaryzacji – musi być także odpowiednio przygotowana ewidencja księgowa. Stąd też na ustalony dzień spisu jednostka powinna dysponować kompletnymi, w pełni aktualnymi i prawidłowymi danymi o stanie księgowym w zakresie ilościowo-wartościowym majątku. Oznacza to, że na tę datę muszą zostać:

a/ ujęte w analitycznej ewidencji księgowej wszystkie dokumenty dotyczące przychodów i rozchodów poszczególnych składników majątkowych, jakie nastąpiły do dnia spisu

b/ uzgodnione dane z właściwej ewidencji inwentarza, prowadzonej przez właściwe (wyznaczone) merytorycznie komórki organizacyjne jednostki, z odpowiednimi danymi z ewidencji księgowej.

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, a w

przypadku braku takiej – dyrektor (kierownik) komórki organizacyjnej, składa pisemne oświadczenie, że wszystkie zrealizowane dowody księgowe dotyczące obrotu (przychodów, rozchodów) składnikami majątkowymi, podlegającymi inwentaryzacji w danej komórce organizacyjnej, zostały ujęte (zarachowane) w prowadzonej u siebie ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.

5. W miarę możliwości należy również tak zorganizować pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, aby podlegające spisowi z natury składniki majątku nie były wydawane ani też przyjmowane w okresie od ustalonego dnia inwentaryzacji do czasu zakończenia spisu.

6. Podczas spisu z natury zawsze obecna winna być osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a w razie braku takiej – dyrektor (kierownik) komórki organizacyjnej jednostki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja lub też wyznaczona i upoważniona przez niego osoba.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

a/ zapoznanie się z – obowiązującą w jednostce - instrukcją i zarządzeniem w sprawie inwentaryzacji oraz z przepisami i zasadami ogólnymi o prowadzeniu spisu z natury, a także udział w szkoleniu prowadzonym w tym zakresie przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej

b/ zaopatrzenie się w arkusze spisowe i ewentualnie inne potrzebne (wymagane) druki, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia spisu z natury w wyznaczonym polu spisowym

c/ poinformowanie dyrektora (kierownika) komórki organizacyjnej jednostki i osoby materialnie odpowiedzialnej o terminie i planowanym okresie spisu inwentaryzacyjnego w tej komórce

d/ ustalenie kolejności spisu składników majątku w komórce organizacyjnej i/lub polu spisowym

e/ zorganizowanie pracy przy spisie w ten sposób, aby normalna działalność komórki organizacyjnej nie została zakłócona, uniemożliwiając terminową realizację jej zadań

f/ terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym dla zespołu polu spisowym

g/ ustalenie - podczas przeprowadzanego spisu - rzeczywistej liczby składników majątku obrotowego (materiałów i towarów) oraz tożsamości poszczególnych składników majątku trwałego (obiektów inwentarzowych) poprzez ich przeliczenie lub dokładne zidentyfikowanie, sprawdzając ich parametry (charakterystyki) techniczne, nr inwentarzowe itd. oraz ujęcie ustalonej liczby materiałów i towarów oraz poszczególnych pozycji aktywów trwałych we właściwych arkuszach spisowych z natury

h/ terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych oraz zwrot i rozliczenie się z niewykorzystanych arkuszy spisowych

i/ przedstawienie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu spisu z natury według ustalonego wzoru, w tym również wszelkich informacji o stwierdzonych – w toku czynności spisowych – nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, a także o zauważonych środkach trwałych i zapasach materiałów niepełnowartościowych itd.

8. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku obrotowego ustala się poprzez przeliczenie, ważenie lub zmierzenie, którego dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Stan składników majątku zapakowanych w opakowania zbiorcze może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym oraz posiada fabryczne oznakowanie dotyczące ilości i rodzaju – znajdujących się w nich – składników majątkowych.

Natomiast spis z natury składników majątku trwałego, tj. środków trwałych, w tym także składników

tw. wyposażenia, oraz papierów wartościowych w postaci materialnej – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego w drodze oglądu i dokładnego zidentyfikowania każdego składnika majątkowego, tj. oprócz prawidłowego określenia jego nazwy należy sprawdzić i podać odpowiednio także jego istotne parametry (charakterystyki) techniczne oraz nr inwentarzowy itd., a w przypadku w/w papierów wartościowych – również ich nominały, oznaczenia serii i zakresu numerów oraz ich wystawcę.

9. Na oddzielnych arkuszach (kartkach) spisu z natury dokonuje się spisu składników majątku dotyczących poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych, różnych rodzajowo przedmiotów majątkowych, tj. podstawowych środków trwałych, składników wyposażenia (tzw. pozostałych środków trwałych), dóbr kultury, materiałów na składzie itd. oraz obcych i własnych, a także objętych ewidencją tylko ilościową lub ilościowo – wartościową, przy czym przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się:

- a/ nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w obowiązujących w Urzędzie Miejskim indeksie materiałowym lub symbolu i numerze ewidencyjnym innego składnika majątku
- b/ te same jednostki miary, w jakich składniki majątkowe objęte spisem ujmowane są w prowadzonej w Urzędzie Miejskim ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

10. W trakcie przeprowadzania spisu z natury zespół spisowy obowiązany jest zwrócić szczególną uwagę na spisywane składniki majątku pod kątem:

- a/ przydatności składników majątku obrotowego tj znajdują się w stanie pełnej przydatności do wykorzystania w jednostce, a w rezultacie czy można je uznać za pełnowartościowe
- b/ dalszego użytkowania objętych spisem środków trwałych tzn czy nie zauważa się istotnych dla użytkowania uszkodzeń lub zdekompilowania tych przedmiotów majątku.

Wszelkie istotne uwagi w tym zakresie zespół spisowy zamieszcza bezpośrednio na arkuszu spisowym przy danej pozycji lub też na oddzielnej karcie, stanowiącej załącznik do tego arkusza spisowego z odnotowaniem wtedy na arkuszu, że uwagi zamieszczono w załączniku.

11. Po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu z natury zespół spisowy zamieszcza na tym arkuszu adnotację o treści: " Spis zakończono na poz ...", a arkusz spisowy podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie. Tak wypełnione arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem ze spisu i arkuszami niewykorzystanymi lub anulowanymi, zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

12. Wyceny i ustalenia wartości spisanych składników majątkowych, objętych ewidencją ilościowo-wartościową, a także różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do ewidencji księgowej w tym zakresie dokonuje Wydział Księgowości Urzędu, po otrzymaniu wypełnionych arkuszy spisu z natury.

13. Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia dokonuje komisja inwentaryzacyjna. W tym zakresie komisja powinna wykorzystać wszelkie dostępne w jednostce informacje i dokumenty niezbędne do pełnego wyjaśnienia różnic, w tym także pisemne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych lub od kierownika komórki organizacyjnej, w której różnice te stwierdzono. Udzielenie takich wyjaśnień należy do obowiązków tych osób, a ich zakres winien uwzględniać wszystkie pozycje wykazu różnic.

14. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując zebrane materiały w sprawie wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, powinna – w zasadzie – wybrać jedną z poniższych możliwości:

a/ uznać różnicę za pozorną kiedy – na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej lub z własnej inicjatywy – zarządzono ponowny lub uzupełniający spis w określonym polu spisowym i okazało się, że wykazane dotychczas niedobory powstały w wyniku nie ujęcia w arkuszu spisu z natury rzeczywiście istniejących przedmiotów majątkowych, albo też różnice inwentaryzacyjne wystąpiły w związku ze – stwierdzonymi przez komisję inwentaryzacyjną – pomyłkami lub błędami w ewidencji księgowej w tym zakresie

b/ uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych niedociągnięć lub właściwości składnika majątku albo warunków jego składowania i zalecić odniesienie tej różnicy w koszty lub przychody

c/ uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu lub użytkowania zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami

d/ uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawianie szkody.

15. Obok różnic inwentaryzacyjnych rozpatrzenia przez komisję inwentaryzacyjną wymagają te ustalenia spisu z natury, które dotyczą zapasów niepełnowartościowych, stanowiących majątek obrotowy jednostki, a także dotyczące środków trwałych, które nie nadają się do użytkowania na skutek uszkodzeń lub zdekompletowania. Wnioski w tym zakresie powinny – w zależności od oceny stopnia zniszczenia lub zdekompletowania – zmierzać w kierunku:

a/ przeceny składników majątku obrotowego (materiałów, towarów) w przypadku częściowej utraty ich wartości użytkowej, a zatem i przydatności dla jednostki

b/ przekwalifikowania na odpady użytkowe w sytuacji gdy przedmioty majątku obrotowego całkowicie utraciły swoją wartość użytkową

c/ skierowania do remontu lub naprawy te niesprawne środki trwałe, które są i mogą być jeszcze wykorzystywane dla potrzeb jednostki

d/ skierowania do sprzedaży tych niesprawnych środków trwałych, które są zbędne dla jednostki lub koszty doprowadzenia ich do używalności są zbyt wysokie, a gdy sprzedaż ich nie jest możliwa należy przewidzieć także możliwość postawienia środka trwałego w stan likwidacji.

16. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wynikające z oceny stanu użytkowego posiadanych przedmiotów majątkowych – przed ich akceptacją przez Prezydenta Miasta i ujęciem w księgach rachunkowych jednostki – podlegają zaopiniowaniu przez:

a/ skarbnika miasta lub głównego księgowego jednostki pod względem formalnym oraz rachunkowym

b/ radcę prawnego jednostki – w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione, wywołujące lub mogące wywoływać roszczenia w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych

§5

1. Rocznią inwentaryzację rozrachunków w formie pisemnego uzgadniania i potwierdzania sald można – w celu uniknięcia spiętrzenia prac – przeprowadzać w okresie czwartego kwartału każdego roku kalendarzowego. Ustalenie stanu tych rozrachunków na dzień bilansowy tj na 31 grudnia, następuje wtedy poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu, wynikającego z sald uprzednio uzgodnionych z kontrahentami, wszystkich zmian, tj. zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą, na którą uzgodniono salda, a dniem bilansowym.

2. W celu uzgodnienia sald należy sporządzić i przesłać poszczególnym kontrahentom zawiadomienia o wysokości sald – dotyczących tych kontrahentów – kont rozrachunkowych w zakresie należności, występujących w naszych księgach rachunkowych, podając jednocześnie - w razie potrzeby – specyfikację tytułów należności składających się na to saldo. W wykazie tym w oddzielnej pozycji należy podać także należne odsetki za zwłokę w płatnościach tych należności nawet w przypadku, gdy nie została jeszcze wystawiona i przesłana kontrahentowi odpowiednia nota odsetkowa.
3. Uzgodnienie salda następuje także poprzez potwierdzenie stanu rozrachunków z kontrahentami na zawiadomieniach lub innych pismach nadesłanych w tym zakresie przez kontrahentów, po wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności w tym zakresie.
4. Inwentaryzacja – w trybie uzgodnienia sald – środków pieniężnych na rachunkach bankowych jak również kredytów i pożyczek, odbywa się – z reguły – poprzez sprawdzenie zgodności stanu wykazanego przez bank lub pożyczkodawcę na wyciągu bankowym lub innym zawiadomieniu o wysokości salda, ze stanem wynikającym z analitycznej ewidencji księgowej budżetu gminy i/lub jednostki.
5. Uzgodnieniu sald podlegają wszystkie konta rachunków bankowych w tym również salda zerowe oraz wszystkie konta należności, objętych inwentaryzacją w tym trybie, w tym także zerowe jeżeli w ciągu roku występowały obroty na tych kontach. Zatem nie podlegają inwentaryzacji jedynie te konta rozrachunkowe w zakresie należności ze stanem zerowym, które nie wykazywały obrotów w ciągu roku bieżącego, a ich stan zerowy uzgodniono w latach ubiegłych.
6. Inwentaryzację w trybie uzgodnienia sald przeprowadzają wyznaczeni pracownicy wydziałów prowadzących księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej, w zespołach co najmniej dwuosobowych, przy czym – w razie potrzeby wyjaśnienia ewentualnych różnic tj stwierdzonych niezgodności sald – są oni także uprawnieni do żądania wyjaśnień od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego lub wyznaczonych przez nich pracowników, prowadzących lub nadzorujących merytorycznie realizację budżetu w zakresie objętym inwentaryzacją w tym trybie.
7. Potwierdzenie salda odbywa się w formie pisemnej na druku akcydensowym lub formie wydruku wg określonego wzoru w programie finansowo-księgowym. Potwierdzenie salda sporządza się w dwóch egzemplarzach i wysyła kontrahentowi celem potwierdzenia, z których jeden powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Proces inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda winien być monitorowany poprzez nadanie numerów kolejnych poszczególnym dokumentom potwierdzenia salda oraz odnotowanie dla nich co najmniej dat: wystawienia, nadania (wysłania) i zwrotu.
8. Potwierdzenie sald powinno być dodatkowo poprzedzone weryfikacją stanu kont rozrachunkowych, pod kątem głównie sprawdzenia prawidłowości rozliczenia wpłat z należnościami i ustalenia ich aktualnych sald oraz przeanalizowania stopnia zagrożenia w zakresie terminów i pełnej ściągłości należności. Na okoliczność powyższej weryfikacji sald sporządza się stosowny protokół, zawierający dla każdego konta - co najmniej - wielkości sald bieżących, przeterminowanych i przedawnionych oraz kwoty dokonanych (lub konicznych) odpisów aktualizujących należności na dzień inwentaryzacji.
9. Końcowy protokół z inwentaryzacji w trybie uzgodnienia sald sporządza się na okoliczność oraz w celu podsumowania wyników inwentaryzacji w tym trybie. W szczególności powinien on zawierać co

najmniej zestawienie ilościowo-wartościowe sald potwierdzonych i niepotwierdzonych oraz wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych ewentualnie niezgodności lub też wnioski poszczególnych zespołów w sprawie sposobu rozliczenia tych różnic inwentaryzacyjnych. Protokół ten powinien być przedłożony przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie najpóźniej do dnia 25 stycznia następnego roku.

10. Wnioski zespołów przeprowadzających inwentaryzację w trybie uzgodnienia sald w sprawie rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz wynikające z oceny realności wykazanych sald – przed ich akceptacją przez Prezydenta Miasta i ujęciem w księgach rachunkowych jednostki – podlegają zaopiniowaniu przez skarbnika miasta lub głównego księgowego jednostki oraz – w razie potrzeby – przez radcę prawnego jednostki. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w tym zakresie należy ująć w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§6

1. Celem inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Zatem inwentaryzacja w tym trybie polega na sprawdzeniu zgodności salda wykazanego w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego, zarówno budżetu gminy jak i jednostki budżetowej, z posiadanymi dokumentami księgowymi i innymi dowodami w tym zakresie, a także dokonaniu oceny czy – w oparciu o te dokumenty i dowody oraz znane członkom zespołu zasady ogólne i przepisy prawa – określone saldo jest realne i prawidłowo wycenione.

2. Inwentaryzację w trybie weryfikacji sald przeprowadzają – w zespołach co najmniej dwuosobowych – pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, prowadzących merytorycznie zagadnienie w zakresie objętym inwentaryzacją w tym trybie, którzy zostali wyznaczeni imiennie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zgodnie z postanowieniami odpowiedniego zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald sporządza się jedynie protokoły dla poszczególnych kont, zawierające stany księgowe poszczególnych kont analitycznych przed weryfikacją i po weryfikacji, a także wyjaśnienia w zakresie przyczyn dokonanych zmian w wysokości sald podczas inwentaryzacji oraz wnioski zespołu inwentaryzacyjnego w sprawie weryfikacji sald uznanych za nierealne lub nieprawidłowo wycenione. Stan księgowy do weryfikacji sald ustala odpowiednia komórka księgowości (budżetu, jednostki) i przekazuje go – za pośrednictwem lub tylko z powiadomieniem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zespołom inwentaryzacyjnym najpóźniej w terminie 12 dni po dniu ustalonym jako dzień inwentaryzacji.

4. Wnioski zespołów przeprowadzających inwentaryzację w trybie weryfikacji sald w sprawie rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz wynikające z oceny prawidłowości i realności wykazanych sald – przed ich akceptacją i ujęciem w księgach rachunkowych – podlegają zaopiniowaniu przez skarbnika miasta lub głównego księgowego jednostki oraz – w razie potrzeby, a szczególnie w zakresie wystąpienia roszczeń spornych – przez radcę prawnego jednostki. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w tym zakresie należy także ująć w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 7

1. Do przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w drodze spisu z natury stosuje się w jednostce ogólnodostępne druki wydawnictw akcydensowych, np. wg wzoru Gm-140/S, gdzie w kolumnie nr 2, tj. oznaczonej KTM – symbol indeksu, należy przy spisie z natury składników majątkowych podać - stosowane w jednostce numery (symbole) indeksów dla materiałów, natomiast dla środków trwałych i składników wyposażenia – ich numery inwentarzowe.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury środków pieniężnych w kasach jednostki dokumentuje się stosownym protokołem, zawierającym co najmniej:

- a/ stwierdzony stan gotówki w kasie wraz ze specyfikacją na poszczególne banknoty i monety (bilon)
- b/ porównanie tego stanu z saldem kasowym, wynikającym z ostatniego raportu kasowego
- c/ numery i kwoty ostatnich zrealizowanych dowodów kasowych KP i KW z tego raportu kasowego
- d/ wysokość pogotowia kasowego w porównaniu z ustalonym dla tej kasy
- e/ ilości czeków gotówkowych i rozrachunkowych wraz z podaniem ich zakresów numeracji
- f/ ilości dowodów kasowych KP i KW w formie druków akcydensowych (ściśłego zarachowania)
- g/ ilości i rodzaje innych wartości pieniężnych (np. weksli płatniczych)
- h/ stan (ilość i rodzaj) depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją
- i/ uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia przechowywanych w kasie środków pieniężnych, dowodów kasowych i bankowych oraz depozytów, a także samego pomieszczenia kasowego.

3. Natomiast inwentaryzację innych aktywów podlegających spisowi z natury należy udokumentować zawsze w formie stosownego protokołu, zawierającego szczegółową specyfikację (wykaz) składników majątkowych wg rodzajów tych aktywów, z podaniem również dla nich – oprócz stwierdzonych ilości - pełnych charakterystyk i/lub cech indywidualnych.

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald w budżecie gminy i jednostce stosuje się również ogólnodostępne druki wydawnictw akcydensowych, np. wg wzoru Pu K-370/S, albo też opracowane na ich podstawie własne raporty (wydruki) z - eksploatowanego w Urzędzie Miejskim w Radomiu - komputerowego programu finansowo-księgowego „efka”.

5. W celu ułatwienia pracownikom prawidłowego dokumentowania przeprowadzanych czynności inwentaryzacyjnych proponuje się do wykorzystania – stosownie do potrzeb - przy inwentaryzacji niektórych składników aktywów i pasywów budżetu gminy i jednostki budżetowej, niżej wymienione wzory protokołów i innych dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji, a mianowicie:

- wzór na 1 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
- wzór nr 2 - Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie
- wzór nr 3 - Protokół z weryfikacji stanu należności z tytułu dostaw i usług
- wzór nr 4 - Protokół z weryfikacji stanu należności z tyt. podatków i opłat lokalnych
- wzór nr 5 - Protokół z weryfikacji stanu niepodatkowych należności budżetowych
- wzór nr 6 - Protokół z weryfikacji stanu zobowiązań z tytułu dostaw i usług
- wzór nr 7 - Protokół z weryfikacji stanu pozostałych zobowiązań budżetu / jednostki
- wzór nr 8 - Protokół z weryfikacji stanu niefinansowych aktywów trwałych
- wzór nr 9 - Protokół z weryfikacji stanu finansowych aktywów trwałych
- wzór nr 10 - Protokół z weryfikacji stanu pozostałych aktywów budżetu / jednostki
- wzór nr 11 - Protokół z weryfikacji stanu i zmian funduszu jednostki

- wzór nr 12 - Protokół z weryfikacji stanu i zmian ZFŚS
- wzór nr 13 - Protokół z weryfikacji stanu i zmian funduszu celowego
- wzór nr 14 - Protokół z weryfikacji stanu pozostałych pasywów budżetu / jednostki
- wzór nr 15 - Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
- wzór nr 16 - Protokół końcowy z inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia salda

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna jednostki)

.....
(Stanowisko pracy)

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, które powierzone są mojej pieczy zostały udokumentowane stosownymi dowodami (dokumentami) obrotu, a odpowiednie egzemplarze każdego z nich zostały przekazane do księgowości celem ujęcia w analitycznej ewidencji księgowej jednostki.
2. Obroty i stan składników majątkowych (tj. materiałów, środków trwałych^{*}), objętych ewidencją szczegółową (ilościową) prowadzoną przeze mnie w postaci kartotek / księgi inwentarzowej^{*}, zostały uzgodnione z księgową analityczną ewidencją ilościowo-wartościową na dzień
3. Powierzone mojej pieczy środki trwałe, stanowiące składniki wyposażenia komórki organizacyjnej, zostało sprawdzone przed inwentaryzacją w zakresie zgodności stanu rzeczywistego z wywieszkami, znajdującymi się w poszczególnych pomieszczeniach mojej komórki organizacyjnej.
4. Prowadzona przeze mnie ewidencja szczegółowa (ilościowa) inwentaryzowanych składników majątku w postaci kartotek / księgi inwentarzowej^{*} została już zaktualizowana na dzień inwentaryzacji i może być – w razie potrzeby - udostępniona w czasie spisu z natury na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Wszystkie podane wyżej rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

* niepotrzebne skreślić

Radom, dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej przyjęto:

.....
(Imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(data)

.....
(podpis przyjmującego)

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

W dniu w godzinach od do Zespół spisowy w składzie:

- - przewodniczący

- - członek

przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej:

(imię i nazwisko kasjera)

przeprowadził inwentaryzację gotówki oraz innych wartości pieniężnych i dokumentów* w kasie nr, znajdującej się w pomieszczeniu nr budynku Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul, oraz stwierdził, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie w czasie inwentaryzacji:

a/ banknoty :

..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
..... szt. a	..... zł o łącznej wartości	..... zł
razem =		..... zł

b/ bilon (monety różne) o łącznej wartości : zł

c/ razem stan gotówki w kasie (poz. a + b) : zł

2. Saldo kasowe do inwentaryzacji wg raportu kasowego : zł

a/ ostatni dowód kasowy KP nr na kwotę zł

b/ ostatni dowód kasowy KW nr na kwotę zł

c/ ustalone dla kasy pogotowie kasowe wynosi : zł

3. Stwierdzona nadwyżka / niedobór* środków pieniężnych w kasie wynosi : zł

4. Czeki gotówkowe (niewypełnione) o numerach od do

5. Czeki rozrachunkowe (niewypełnione) o numerach od do

6. Inne wartości pieniężne i/lub papiery wartościowe (wymienić) :

7. Stan (ilości i rodzaje) depozytów przechowywanych w kasie i ich zgodność z ewidencją:

8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki i pomieszczenia kasowego:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń / wnosi następujące zastrzeżenia*

* niepotrzebne skreślić

Zespół spisowy :

Osoba odpowiedzialna:

.....

.....

.....

m.p.

Protokół

Wzór nr 3

**z weryfikacji stanu należności z tytułu dostaw i usług,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- – przewodniczący
- - członek

w dniu zweryfikował saldo konta na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/

- podlega / nie podlega* uzgodnieniu z kontrahentami w drodze pisemnego jego potwierdzenia

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio (w złotych) :

Wn : zł Ma zł

z tego - to salda :

a/ bieżące	Wn	zł	Ma	zł
b/ przeterminowane	Wn	zł	Ma	zł
c/ przedawnione	Wn	zł	Ma	zł
d/ objęte odpisem aktualizującym na koncie :			Ma	zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_ND_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

W celu uzgodnienia sald z kontrahentami niebędącymi osobami fizycznymi sporządzonych oraz wysłanych zostało szt. dokumentów potwierdzenia sald – zestawienie w załączeniu / w odrębnym zestawieniu*.

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe z procesu weryfikacji :

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół

Wzór nr 4

**z weryfikacji stanu należności z tyt. podatków i opłat lokalnych,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/

- podlega / nie podlega* uzgodnieniu z kontrahentami w drodze pisemnego jego potwierdzenia

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio (w złotych) :

Wn : zł Ma zł

z tego - to salda :

a/ bieżące - należność	Wn zł	Ma zł
b/ naliczone odsetki	Wn zł	Ma zł
c/ przeterminowane	Wn zł	Ma zł
d/ przedawnione	Wn zł	Ma zł
e/ objęte odpisem aktualizującym na koncie		Ma zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_PL_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

W celu uzgodnienia sald z kontrahentami niebędącymi osobami fizycznymi sporządzonych i wysłanych zostało szt. dokumentów potwierdzenia sald – zestawienie w załączeniu / w odrębnym zestawieniu*.

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe z procesu weryfikacji :

Podpisy zespołu weryfikującego:

1. Główny Księgowy Z a t w i e r d z a m
2.

m.p.

Protokół

Wzór nr 5

z weryfikacji stanu niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie salda konta na dzień

(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/

- podlega / nie podlega* uzgodnieniu z kontrahentami w drodze pisemnego jego potwierdzenia

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio (w złotych) :

	Wn : zł	Ma zł
z tego - to salda :		
a/ bieżące	Wn zł	Ma zł
b/ z okresem płatności:		
- do 12 m-cy od dnia bilans.	Wn zł	Ma zł
- długoterminowe	Wn zł	Ma zł
c/ przeterminowane	Wn zł	Ma zł
d/ przedawnione	Wn zł	Ma zł
e/ objęte odpisem aktualizującym na koncie		Ma zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_NP_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

W celu uzgodnienia sald z kontrahentami niebędącymi osobami fizycznymi sporządzonych i wysłanych zostało szt. dokumentów potwierdzenia sald – zestawienie w załączeniu / w odrębnym zestawieniu*.

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe z procesu weryfikacji :

Podpisy zespołu weryfikującego:

1. Główny Księgowy Z a t w i e r d z a m
2.

m.p.

Protokół

Wzór nr 6

**z weryfikacji stanu zobowiązań z tytułu dostaw i usług,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- – przewodniczący
- - członek

w dniu zweryfikował saldo konta na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności oraz prawidłowości, a mianowicie*:

-
-
-
-

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio (w złotych) :

Wn : zł Ma zł

z tego - to salda :

a/ bieżące	Wn zł	Ma zł
b/ przeterminowane	Wn zł	Ma zł
w tym : naliczone przez kontrahenta odsetki		Ma zł
c/ sporne i do wyjaśnienia	Wn zł	Ma zł
d/ przedawnione	Wn zł	Ma zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_ZD_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół

Wzór nr 7

**z weryfikacji stanu pozostałych zobowiązań budżetu / jednostki* ,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta na w/w dzień inwentaryzacji
i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/

Po dokonaniu wymienionej wyżej weryfikacji (korekty) danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio:

	Wn : zł	Ma zł
z tego - to salda :		
a/ bieżące	Wn zł	Ma zł
b/ z okresem płatności:		
- do 12 m-cy od dnia bil.	Wn zł	Ma zł
- długoterminowe	Wn zł	Ma zł
c/ przeterminowane	Wn zł	Ma zł
w tym : naliczone przez kontrahenta odsetki wg not		Ma zł
d/ sporne i do wyjaśnienia	Wn zł	Ma zł
e/ przedawnione	Wn zł	Ma zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_ZP_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

1.	Główny Księgowy	Z a t w i e r d z a m
2. ....	.....	.....

m.p.

Protokół

Wzór nr 8

**z weryfikacji stanu niefinansowych aktywów trwałych,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta, tj. aktywów trwałych niefinansowych niepodlegających inwentaryzacji w UMR w drodze spisu z natury, na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio:

Wn : zł Ma zł

Oprócz tego stan konta dla celów bilansowych powinien uwzględniać również:

- a/ odpis aktualizujący, który na dzień inwentaryzacji wynosi zł
- b/ umorzenie, które również na dzień inwentaryzacji wynosi zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_AN_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół

Wzór nr 9

**z weryfikacji stanu finansowych aktywów trwałych,
w zakresie salda konta na dzień**
(nazwa konta :))

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta, tj. finansowych aktywów trwałych niepodlegających inwentaryzacji w UMR w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

Po dokonaniu wymienionej wyżej weryfikacji (korekty) danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio (w złotych) :

Wn : zł Ma zł

Oprócz tego stan konta dla celów bilansowych powinien uwzględniać również:

a/ odpis aktualizujący, który na dzień inwentaryzacji wynosi zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_AF_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

*niepotrzebne skreślić

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

1.	Główny Księgowy	Z a t w i e r d z a m
2. ....	.....	.....

m.p.

Protokół

Wzór nr 10

**z weryfikacji stanu pozostałych aktywów budżetu / jednostki* ,
w zakresie salda konta na dzień
(nazwa konta :)**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta, tj. w zakresie pozostałych aktywów budżetu / jednostki* niepodlegających inwentaryzacji w UMR w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald , na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : zł Ma zł

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

Po dokonaniu podanej wyżej weryfikacji (korekty) danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio:

Wn : zł Ma zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_AP_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół
z weryfikacji stanu i zmian funduszu jednostki,
tj. w zakresie salda konta nr 800 na dzień

Wzór nr 11

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował zapisy w zakresie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu początkowego i końcowego konta 800 – Fundusz jednostki na w/w dzień inwentaryzacji i stwierdził następujące - niżej podane – zapisy (saldo, obroty) dotyczące tego funduszu, a mianowicie:

A. Stan funduszu na początek roku z ewidencji księgowej - zł

B. Zwiększenia	Wartość w zł	C. Zmniejszenia	Wartość w zł
1. Konto	-	1. Konto	-
2. Konto	-	2. Konto	-
3. Konto	-	3. Konto	-
4. Konto	-	4. Konto	-
5. Konto	-	5. Konto	-
6. Konto	-	6. Konto	-
Razem zwiększenia	-	Razem zmniejszenia	-

D. Stan funduszu na koniec roku z wyliczenia (A + B – C) - zł

Jednocześnie zespół weryfikacyjny uznał, że zarachowane na wymienionych wyżej kontach księgowych zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki są:

- realne i poprawnie ustalone oraz wynikają one z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymagają następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia ich do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/

*niepotrzebne skreślić

Po dokonaniu w/w weryfikacji danych ustalono, że zweryfikowane saldo konta 800-Funduszu jednostki na ustalony dzień inwentaryzacji winno wynosić :

Stan początkowy - zł Stan końcowy - zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta w załączeniu.

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół
z weryfikacji stanu i zmian Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
tj. w zakresie konta nr 851, na dzień

Wzór nr 12

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował zapisy w zakresie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu początkowego i końcowego konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził następujące - niżej podane – zapisy (salda, obroty) dotyczące tego funduszu, a mianowicie:

A. Stan funduszu na początek roku z ewidencji księgowej - zł

B. Zwiększenia	Wartość w zł	C. Zmniejszenia	Wartość w zł
1. Konto	-	1. Konto	-
2. Konto	-	2. Konto	-
3. Konto	-	3. Konto	-
4. Konto	-	4. Konto	-
5. Konto	-	5. Konto	-
6. Konto	-	6. Konto	-
Razem zwiększenia	-	Razem zmniejszenia	-

D. Stan funduszu na koniec roku z wyliczenia (A + B – C) - zł

Jednocześnie zespół weryfikacyjny uznał, że zarachowane na wymienionych wyżej kontach księgowych zwiększenia i zmniejszenia funduszu ZFŚS są:

- realne i poprawnie ustalone oraz wynikają one z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*
- wymagają następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia ich do prawidłowości i realności, a mianowicie*:

- 1/
- 2/

*niepotrzebne skreślić

Po dokonaniu wymienionych wyżej weryfikacji (korekty) danych ustalono, że zweryfikowane saldo konta 851-Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na ustalony dzień inwentaryzacji winno wynosić:

Stan początkowy - zł **Stan końcowy** - zł

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta w załączeniu.

Uwagi dodatkowe i wnioski z procesu weryfikacji :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

m.p.

Protokół

Wzór nr 14

z weryfikacji stanu pozostałych pasywów budżetu / jednostki* w zakresie salda konta na dzień

(nazwa konta :)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu zweryfikował saldo konta, tj. w zakresie pozostałych pasywów budżetu / jednostki* niepodlegających w UMR inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, na podany wyżej dzień inwentaryzacji i stwierdził, że saldo to:

- wykazuje przed weryfikacją następujące wartości:

Wn : **Ma**

- jest realne i poprawnie ustalone oraz wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi dokumentami źródłowymi*

- wymaga następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia go do realności i prawidłowości, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

Po dokonaniu wymienionej wyżej analizy i weryfikacji (korekty) danych ustalono, że zweryfikowane saldo tego konta na ustalony dzień inwentaryzacji wynosi odpowiednio:

Wn : **Ma**

Szczegółowe zestawienie sald analitycznych do w/w konta – w załączeniu / na dysku sieciowym o symbolu K w pliku o nazwie „Inw_PP_....._.....” *
(rok) (symbol konta)

***niepotrzebne skreślić**

Uwagi dodatkowe oraz wnioski z procesu weryfikacji :

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

Podpisy zespołu weryfikującego:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |

Sprawozdanie
opisowe z przebiegu spisu z natury.

Wzór nr 15

Zespół spisowy, wyznaczony (ustalony) do przeprowadzenia spisu z natury niżej wymienionych składników majątkowych, działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia nr z dnia, w następującym składzie:

- – przewodniczący
- - członek
- - członek

przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątkowe:

.....
(Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej) (Stanowisko pracy)

przeprowadził w dniach od do inwentaryzację w drodze spisu z natury - podanych niżej - składników majątkowych we wskazanym polu spisowym, a mianowicie:

.....
(określić rodzaj inwentaryzowanych w drodze spisu z natury składników majątkowych)

.....
(podać nazwę komórki organizacyjnej i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń lub terenu)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a/ pobrano w dniu - szt. arkuszy o numerach od: do

b/ wykorzystano do spisu szt. arkuszy o nr :

c/ zwraca się arkusze czyste w ilości szt. o nr :

d/ zwraca się szt. arkuszy anulowanych i zniszczonych o nr :

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pola spisowego (tj. pomieszczeń, terenu) stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w tym trybie zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. W czasie dokonywania spisu z natury w podanym wyżej polu spisowym stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie magazynowania (przechowywania) i zabezpieczenia (np. przed kradzieżą, zniszczeniem i ppoż.), eksploatacji i konserwacji składników mienia, tj. (wymienić)

.....
.....

4. W celu usunięcia podanych wyżej usterek i nieprawidłowości – zdaniem zespołu – należy :

.....
.....

5. W czasie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności (wymienić) :

.....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

Radom, dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

Protokół końcowy
z inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia salda.

Zespół w składzie:

1. – przewodniczący
2. - członek

w dniu przeanalizował ponownie wyniki (ustalenia) wstępnej weryfikacji sald niżej podanych kont w zakresie należności jednostki oraz ewidencję ilościowo-wartościową dotyczącą sporządzonych i wysłanych kontrahentom dokumentów potwierdzenia salda na ustalony dzień ich inwentaryzacji. W wyniku tej analizy ustalono co następuje:

A. Salda kont objętych wstępną weryfikacją ich stanu, przed wysłaniem kontrahentom stosownych dokumentów dla ich potwierdzenia, są następujące:

1. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
2. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
3. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
4. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
5. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
6. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
7. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
8. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
9. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
10. Konto	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.
Razem salda	Wn	zł	Ma	zł	Ilość PS	szt.

Jednocześnie stwierdza się, że wymienione wyżej salda kont są / nie są* zgodne z ewidencją księgową na ustalony dzień inwentaryzacji. Przyczyny braku zgodności (wymienić):

B. Z analizy zapisów w ewidencji dokumentów potwierdzenia sald, prowadzonej w jednostce w programie finansowo-księgowym „efka” wynika, że - na dzień sporządzania niniejszego protokołu – sytuacja przedstawia się następująco:

1. Ilość wystawionych dokumentów PS	szt. na kwotę	Wn	zł, w tym odsetki	zł	Ma	zł, w tym odsetki	zł
2. Ilość wysłanych PS (do kontrahentów)	szt. na kwotę	Wn	zł, w tym odsetki	zł	Ma	zł, w tym odsetki	zł
3. Ilość potwierdzonych sald (PS zwróconych)	szt. na kwotę	Wn	zł, w tym odsetki	zł	Ma	zł, w tym odsetki	zł
4. Ilość doręczonych PS (niepotwierdzonych)	szt. na kwotę	Wn	zł, w tym odsetki	zł	Ma	zł, w tym odsetki	zł
5. Ilość pozostałych PS (niepotwierdzonych)	szt. na kwotę	Wn	zł, w tym odsetki	zł	Ma	zł, w tym odsetki	zł

C. Spośród zwróconych dotychczas przez kontrahentów dokumentów potwierdzenia salda zastrzeżenia wniesiono do następujących sald należności, a mianowicie:

Lp.	Symbol konta	Nr dokumentu PS	Saldo wg UMR	Saldo wg Kontrahenta	Różnica (+, -)
.... zł	..... zł	..... zł
.... zł	..... zł	..... zł
.... zł	..... zł	..... zł
.... zł	..... zł	..... zł

Wyjaśnienia i wnioski w sprawie rozliczenia w/w różnic (podać w odniesieniu do każdej w/w pozycji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. Po przeanalizowaniu powyższych danych liczbowych oraz wyjaśnień i wniosków w sprawie rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych, zespół stwierdza, że salda podanych wyżej kont:

- można uznać za realne i poprawnie ustalone ponieważ zostały one zweryfikowane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych oraz wysłane do potwierdzenia przez kontrahentów*,

- spośród szt. dokumentów potwierdzenia salda, wysłanych kontrahentom, otrzymano - do dnia sporządzenia niniejszego protokołu - zwrot szt. tych dokumentów, a więc formalnie potwierdzonych zostało % sald, które podlegały inwentaryzacji w tym trybie

- wymagają następujących niżej podanych korekt, celem doprowadzenia ich do prawidłowości oraz realności, a mianowicie*:

- 1/
- 2/
- 3/

***niepotrzebne skreślić**

E. Uwagi dodatkowe z procesu analizy i weryfikacji sald:

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu:

- | | | |
|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Główny Księgowy | Z a t w i e r d z a m |
| 2. .... | ..... | ..... |