

**Zarządzenie Nr 63)2020**  
**Wójta Gminy Łukta**  
**z dnia 30 września 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam „Instrukcję inwentaryzacyjną” zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia.

**§ 2.**

Instrukcja inwentaryzacyjna ustala organizację procesu inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Łukta, w tym zasady, terminy, częstotliwość, formy inwentaryzacji oraz uczestników.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2019 Wójta Gminy Łukta z dnia 21 listopada 2019 roku w sprawie instrukcji dotyczącej inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy oraz Zarządzenie nr 2/2020 Wójta Gminy Łukta z dnia 14 stycznia 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 53/2019 z dnia 21 listopada 2019 roku w sprawie instrukcji dotyczącej inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Robert Malinowski**



# INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

## SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Pojęcie i cel inwentaryzacji
- Rozdział 3. Formy (metody) inwentaryzacji
- Rozdział 4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
- Rozdział 5. Spis z natury środków pieniężnych
- Rozdział 6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda
- Rozdział 7. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji
- Rozdział 8. Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji
- Rozdział 9. Postanowienia końcowe

## Załączniki:

- Nr 1 – Częstotliwość, terminy i forma inwentaryzacji
- Nr 2 – Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji
- Nr 3 - Notatka ze szkolenia komisji spisowych
- Nr 4 – Oświadczenie wstępne (osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją)
- Nr 5 – Oświadczenie (osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji)
- Nr 6 - Arkusz spisu z natury
- Nr 7 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
- Nr 8 – Protokół z inwentaryzacji kasy
- Nr 9 - Potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki
- Nr 10 – Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji
- Nr 11 A – Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald
- Nr 11 B – Protokół weryfikacji (sald konta 011 i 071)
- Nr 11 C – Protokół weryfikacji (sald konta 080)
- Nr 11 D - Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald
- Nr 12 – Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów (podsumowanie)
- Nr 13 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### § 1.

1. Niniejsza „Instrukcja inwentaryzacyjna” (w skrócie „Instrukcja”) została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), dalej zwanej „ustawą o rachunkowości”.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
  - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łukcie,
  - 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukta,
  - 3) polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część),
  - 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Łukcie, referaty lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - 5) Referacie finansowym – należy przez to rozumieć, komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Łukcie,
  - 6) zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzi członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

### § 2.

Ustawa o rachunkowości (art. 26 i 27) ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

### § 3.

1. Rodzaje inwentaryzacji:
  - 1) inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z harmonogramem (planem) inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości – przykładowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej zawiera Załącznik Nr 2 do Instrukcji,
  - 2) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności.
2. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, inwentaryzacja w odniesieniu do wszystkich składników i aktywów przeprowadzana jest na dzień zakończenia działalności jednostki.
3. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

### § 4.

1. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
  - 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
  - 2) zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 3) sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji,
  - 4) podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

## **Rozdział 2. Pojęcie i cel inwentaryzacji**

### § 5.

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

### § 6.

1. Celem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.
2. Wynikiem inwentaryzacji jest:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.

#### § 7.

1. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
2. Inwentaryzacji w jednostce podlegają:
  - a) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym, nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - b) zapasy materiałów, towarów objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na terenie strzeżonym, nie rzadziej niż raz na 2 lata,
3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
  - a) środków pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych,
  - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki należności,
  - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych,
  - d) należności i zobowiązań,
  - e) pozostałych aktywów i pasywów,
  - f) druków ścisłego zarachowania.
3. Inwentaryzację środków trwałych, materiałów, towarów, maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą oraz wartości niematerialnych i prawnych, druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na trzy miesiące przed zakończeniem roku i kończy nie później niż do 15 dnia następnego roku.
4. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w odniesieniu do poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki szczegółowo określa Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

#### § 8.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień polityki (zasad) rachunkowości obowiązujących w jednostce,
- 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów jednostki z zapisami w księgach rachunkowych,
- 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz.

#### § 9.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana w sposób zapewniający dokładną identyfikację inwentaryzowanych aktywów i pasywów, na podstawie rodzaju i nazwy, a w przypadku rzeczowych aktywów trwałych - także numeru inwentarzowego.

### Rozdział 3. Formy (metody) inwentaryzacji

#### § 10.

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) **Spisu z natury**, który dotyczy w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwestycji rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów, środków pieniężnych w kasie,
- 2) **Potwierdzenia salda** (czyli uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na wskazany dzień), które dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- sald zerowych,
- wobec pracowników jednostki, ZUS, Urzędu Skarbowego,



- spornych,
- z tytułu niedoborów.

- 3) **Weryfikacji** (czyli oceny prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami), która dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

#### § 11.

**Formy inwentaryzacji możliwe do stosowania zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, określa Załącznik Nr 1 do Instrukcji.**

### **Rozdział 4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

#### § 12.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

#### § 13.

Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

- 1) wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego:
  - 1) rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
  - 2) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
  - 3) daty (okres) przeprowadzenia spisu,
  - 4) komisję inwentaryzacyjną i zespół / zespoły spisowe;
- 2) przygotowanie przez komórki organizacyjne środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych do spisu z natury, tzn.:
  - 1) uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający na szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
  - 2) oznakowanie numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów w pomieszczeniach inwentaryzowanych składników majątku,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu spisowego,
- 4) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku, uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
- 5) przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy do komórki księgowości zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku - zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji.

#### § 14.

Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, skarbnik / główny księgowy i osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

#### § 15.

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

#### § 16.

Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

#### § 17.

1. Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespół / zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób będących pracownikami jednostki, przy zachowaniu postanowienia § 14 Instrukcji.
3. Członkiem zespołu spisowego może być również osoba powołana spoza pracowników jednostki, w szczególności:
  - 1) posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,
  - 2) przedstawiciel inwestora zastępczego.

#### § 18.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – wzór notatki ze szkolenia komisji spisowych zawiera Załącznik Nr 3 do Instrukcji,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
- 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony, np. na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, jak też drogą porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - d) zmiany składu komisji inwentaryzacyjnej i / lub zespołu spisowego,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie protokołu z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

#### § 19.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych w § 18 Instrukcji czynności innym członkom komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### § 20.

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
- 2) zadbanie o zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki, a przy przeprowadzaniu inwentaryzacji z wykorzystaniem rozwiązań informatycznych w przenośny komputer i / lub kolektor danych,
- 3) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji i skompletowanie od tych osób oświadczeń przed i poinwentaryzacyjnych w określonym terminie – oświadczenia stanowią Załączniki Nr 4 i 5 do Zarządzenia,

- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu uwag oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

#### § 21.

1. W trakcie spisu z natury, zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku i wpisuje dane do arkusza spisu z natury (arkusza spisowego). Odpowiednie zastosowanie mogą mieć postanowienia § 30 i 31 Instrukcji.
2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą nadania im numerów (ponumerowania) przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien jako dowód księgowy, stosownie do art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zawierać co najmniej:
  - 1) pieczęć jednostki,
  - 2) numer arkusza spisowego,
  - 3) nazwę pola spisowego,
  - 4) skład zespołu spisowego,
  - 5) określenie metody inwentaryzacji,
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
  - 7) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
  - 8) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
  - 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny (np. numer inwentarzowy),
  - 10) jednostkę miary,
  - 11) ilość (według stanu faktycznego) stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
  - 13) wskazanie osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie (o ile nie ma pracownika, który pisemnie przyjął odpowiedzialność za wskazane składniki mienia, to przyjmuje się, że osobami odpowiedzialnymi materialnie są wszystkie osoby pracujące w danym pomieszczeniu - jeśli w danym pomieszczeniu nikt nie pracuje to osobą odpowiedzialną za powierzone mienie jest kierownik komórki organizacyjnej, do którego ono należy lub osoba przez niego wyznaczona),
  - 14) podpisy komisji inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej / osób odpowiedzialnych.
4. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, stosownie do § 22 Instrukcji.
6. Arkusze spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do .....” lub pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
9. Arkusze spisu z natury sporządza się, w zależności od potrzeb w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Skarbnik / Główny księgowy, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

#### § 22.

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych,



- 3) środków pieniężnych,
  - 4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
  - 5) środków trwałych w budowie,
  - 6) obcych składników majątkowych,
  - 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

#### § 23.

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.
3. Załączniki do arkusza spisu podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 % stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

#### § 24.

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:
  - a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,
  - b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe,
  - c) w innych przypadkach, na podstawie zarządzenia Wójta.
2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Stan ilościowy spisanych z natury robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych w toku oraz prac projektowych w toku ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót.
4. Spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych oraz prac projektowych wykonanych od dnia ich rozpoczęcia i nie zafakturowanych do dnia spisu.
5. Dane do spisu z natury tak zwanych robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych, na przykład przysypane śniegiem roboty ziemne, przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu, zwiększonej - na podstawie danych ewidencji robót - o roboty wykonane od czasu poprzedniego spisu.

#### § 25.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 4 do Instrukcji.
2. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, kierownik jednostki wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego,
3. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
4. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.



5. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnym) sprawdzenie jego prawidłowości.
6. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem – niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i dokonaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji .....
8. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury. Oświadczenie stanowi (Załącznik Nr 5 do Instrukcji). Następnie, zespół spisowy przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane, a także anulowane, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 26.

1. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnych) za powierzone jej składniki majątku. Pisemną decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 27.

1. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
2. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane;
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury, w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### § 28.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez skarbnika / głównego księgowego i zatwierdzonego przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki.
3. Uproszczona inwentaryzacja polega na wyrywkowym porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.
4. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

#### § 29.

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wyrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

#### § 30.

Dopuszcza się przygotowanie arkusza spisu z natury techniką komputerową oraz następnie jego wygenerowanie z systemu komputerowego, pod warunkiem, że taki arkusz spisu z natury będzie:

- 1) spełniał wymogi ustawowe, określone w § 21 ust. 3 Instrukcji,
- 2) nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników majątkowych podlegających spisowi (może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników podlegających inwentaryzacji).

#### § 31.

Dopuszcza się, w przypadku inwentaryzowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową, możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji z wykorzystaniem systemu oznakowania kodem kreskowym. Przy sporządzaniu inwentaryzacji za pomocą kodów kreskowych i kolektora danych, arkusze spisu z natury drukuje się z programu informatycznego po zakończeniu inwentaryzacji.

#### § 32.

Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy obowiązany jest złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne sprawozdanie / informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury stanowi Załącznik Nr 7 do Instrukcji.

#### § 33.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny.

#### § 34.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Referatu finansowego.
2. Pracownik Referatu finansowego dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli w wyniku czynności opisanych w ust. 2 wystąpią rozbieżności pomiędzy stanem księgowym objętych inwentaryzacją składników majątku a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury, to powstają różnice inwentaryzacyjne.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane przez skarbnika / głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny być zawarte w protokole rozliczenia różnic. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 13 do Instrukcji.

#### § 35.

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,



- szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
2. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
    - pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary,
    - niewłaściwej ilości wydanej składnika,
    - błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
    - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
    - braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
  3. Różnice powstałe z przyczyn wymienionych w ust. 2, jeśli przyczyny te zostaną udokumentowane, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
    - niedobory lub nadwyżki pozorne,
    - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
    - niedobory zawinione
    - niedobory niezawinione.
  4. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
  5. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
    - 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
    - 2) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
    - 3) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
  6. Przepisy ust. 5 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.
  7. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.
  8. Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
  9. Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
  10. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony analogicznie jak niedobór zawiniony.
  11. Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
  12. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.
  13. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną (niedobór albo nadwyżka) przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

#### § 36.

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez skarbnika / głównego księgowego i radcy prawnego, w przypadku zawinionych niedoborów składników majątkowych.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **Rozdział 5.** **Spis z natury środków pieniężnych**

### § 37.

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna po ustaleniu stanu rzeczywistego (wartości nominalnej) środków pieniężnych dokonuje porównania ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnia ewentualne różnice.
2. Spis z natury środków pieniężnych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych.
3. Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi Załącznik Nr 8 do Instrukcji.

### § 38.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) prawidłowości zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 3) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 4) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 5) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

## **Rozdział 6.** **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda**

### § 39.

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się zasadniczo:

- 1) środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności wobec pracowników,
- 5) należności tytułów publiczno-prawnych.

### § 40.

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu .....”.
2. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłaty na ten sam rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

### § 41.

1. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.



2. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności.
3. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W aktach księgowości jednostki powinna zostać kserokopia wysłanego potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo (co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej);
  - 3) jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie, sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeśli nie udało się salda potwierdzić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
4. W informacji przesyłanej do kontrahenta należy uwzględnić:
  - 1) pieczęć firmy,
  - 2) numer konta analitycznego,
  - 3) kwotę salda konta,
  - 4) wskazanie strony Dt lub Ct,
  - 5) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
  - 6) podpis głównego księgowego.
5. Wzór potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki stanowi Załącznik Nr 9 do Instrukcji.
6. Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
7. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział 7.**

### **Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji**

#### § 42.

Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się, w szczególności:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) grunty,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki publiczno-prawne,
- 6) należności i zobowiązania z pracownikami,
- 7) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 8) fundusze specjalne,
- 9) pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

#### § 43.

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji przedstawione zostały w Załączniku Nr 10 do Instrukcji.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Referatu finansowego prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
4. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w ust. 3, również ustalenie, czy:
  - 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
  - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
5. Postępowanie zmierzające do weryfikacji sald rozrachunków publicznoprawnych może polegać na:
  - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację wpłat;
  - 2) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane.
6. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) place, grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz trudno dostępne środki trwale inwentaryzuje się przez porównanie z odpowiednimi dokumentami (tytuł własności, wartość) i weryfikację realnej wartości tych składników majątku;
  - 2) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz zweryfikowanie prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami podatkowymi;
  - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów i dochodów przyszłych okresów – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych, czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji, które powinny być rozliczane z kosztami i dochodami;
  - 4) należności sporne i wątpliwe - przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty wraz z opinią radcy prawnego;
  - 5) dostawy Urzędu niefakturowane oraz materiały i towary w drodze – weryfikując strony tych aktywów i pasywów wynikające z zapisów na koncie 300 „Rozliczenie zakupu”;
  - 6) fundusze własne i fundusze specjalne – przez sprawdzenie zmian ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów;
  - 7) należności i zobowiązania wobec osób nie posiadających ksiąg rachunkowych - na podstawie zapisów na kontach analitycznych;
  - 8) spółdzielcze własnościowe prawo do lokali i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego na podstawie porównania z odpowiednimi dokumentami (umowy, decyzje, itp.).
7. Wyniki weryfikacji ujmuje się na odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb, w których powinny być przedstawione wyniki dokonanej weryfikacji i sposób rozliczenia stwierdzonych różnic. Wzory protokołów stanowią Załączniki Nr 11 A-D do Instrukcji.

## **Rozdział 8.**

### **Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji**

#### § 44.

1. Wyznaczeni przez skarbnika / głównego księgowego pracownicy Referatu finansowego przygotowują, na podstawie materiałów z wszystkich przeprowadzonych w jednostce czynności inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji aktywów i pasywów, zgodnie z Załącznikiem Nr 12 do Instrukcji.
2. Przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami (arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald itp.) stanowi kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art. 71 ust. 1 oraz art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz archiwizowana przez odpowiednio długi czas.
3. Udokumentowanie rozliczenia inwentaryzacji, poza dokumentami określonymi w ust. 2, jest dokumentacją dotycząca ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w tym:
  - 1) arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 3) protokół z przebiegu spisu z natury.

**Rozdział 8.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 45.

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 46.

Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się osobom, stanowiskom, komórkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Łukcie.

**Częstotliwość, terminy i forma inwentaryzacji**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość / Termin	Forma inwentaryzacji
1.	Aktywa pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych	<b>Ostatni dzień roku obrotowego</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
2.	Papiery wartościowe w postaci materialnej		
3.	Produkty w toku produkcji		
4.	Materiały, towary i produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia		
5.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. trwałe zarząd, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu)	<b>Ostatni dzień roku obrotowego</b>	<b>Weryfikacja</b> - porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników
6.	Srodki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	<b>Ostatni dzień roku obrotowego</b>	<b>Weryfikacja</b> - porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników
7.	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych	<b>Ostatni dzień roku obrotowego</b>	<b>Weryfikacja</b> - porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników
8.	Pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w innych punktach (1-7; 9-17) oraz wymienione w tych punktach, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	<b>Ostatni dzień roku obrotowego</b>	<b>Weryfikacja</b> - porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników
9.	Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach sprzedaży detalicznej	<b>Przynajmniej raz w roku</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
10.	Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	<b>Przynajmniej raz w roku</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic



11.	Składniki aktywów obrotowych poza wymienionymi w pkt 1 – 4, w szczególności aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	<b>Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku</b>	<b>Potwierdzenie salda</b> - otrzymanie od banków / kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic, ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
12	Należności, w tym udzielone pożyczki, z zastrzeżeniem pkt 7	<b>Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku</b>	<b>Potwierdzenie salda</b> - otrzymanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu należności wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic, ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
13.	Rzeczowe składniki poza jednostką (powierzone kontrahentom)	<b>Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku</b>	<b>Potwierdzenie salda</b> - otrzymanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu należności wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic, ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
14.	Rzeczowe aktywa obrotowe	<b>Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym

15.	Zapasy obce	<b>Nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15 dnia następnego roku</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
16.	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	<b>Raz w ciągu dwóch lat</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
17.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	<b>Raz w ciągu czterech lat</b>	<b>Spis z natury</b> wraz z wyceną ilości, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic

**Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji**

Lp.	Czynności do wykonania w procesie inwentaryzacji	Etap	Rodzaj / forma udokumentowania	Osoba odpowiedzialna
1.	Przedłożenie wniosku o powołanie Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych wraz z harmonogramem przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku obrotowym	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Projekt Zarządzenia / Wniosek	Skarbnik
2.	Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej, powołanie zespołów spisowych oraz ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Zarządzenie	Wójt
3.	Wydanie niezbędnych przepisów wewnętrznych (w razie potrzeby)	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Zarządzenie	Wójt
4.	Wytyczenie rejonów spisowych	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Zarządzenie	Wójt / Przewodniczący Komisji
5.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie. Przeprowadzenie szkolenia członków Komisji i zespołów spisowych	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Szkolenie / Protokół ze szkolenia	Przewodniczący Komisji
6.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Czynności przygotowawcze	Przewodniczący Komisji wraz z Referatem finansowym
7.	Przygotowanie pola spisowego (w szczególności: uporządkowanie miejsc przechowywania środków w sposób pozwalający szybko ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi; oznakowanie numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów majątku w pomieszczeniach)	Etap I – przygotowanie inwentaryzacji	Czynności przygotowawcze	Osoby odpowiedzialne materialnie
8.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji	Czynności przygotowawcze	Zespół spisowy
9.	Spis z natury	Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji	Czynności właściwe	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
10.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnień sald	Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji	Czynności właściwe	Referat finansowy
11.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji	Czynności właściwe	Referat finansowy
12.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	W czasie spisu	Protokół z kontroli lub wpis	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
13.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Oświadczenie	Zespoły spisowe
14.	Złożenie sprawozdań i przekazanie dokumentacji z przeprowadzonych spisów do Przewodniczącego komisji	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły wg	Zespoły spisowe

			ustalonych wzorów	
15.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną	Zespoły spisowe
16.	Opracowanie sprawozdania / protokołu Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Opracowanie wyników i wniosków	Komisja inwentaryzacyjna
17.	Przekazanie całości materiałów dotyczących inwentaryzacji do Skarbnika wraz z protokołem z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną	Przewodniczący komisji
18.	Przekazanie do Skarbnika materiałów z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald	Bezpośrednio po zakończeniu czynności weryfikacji	Protokoły	Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji
19.	Sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym weryfikacja wyceny na arkuszach spisowych / protokołach	Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic	Adnotacje (na dokumentach)	Skarbnik lub upoważniony Pracownik Referatu finansowego, Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
20.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych połączona z wyjaśnieniem okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku ich wystąpienia)		Opracowanie wyników i wniosków	Skarbnik lub upoważniony Pracownik Referatu finansowego we współpracy z Przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami Komisji inwentaryzacyjnej oraz osobami dokonującymi inwentaryzacji metodą weryfikacji
21.	Zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym		Opinia	Skarbnik
22.	Zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie zawinionych niedoborów składników majątkowych		Opinia	Radca prawny
23.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Etap IV – rozliczenie różnic	Decyzja	Wójt
24.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Etap IV – rozliczenie różnic	Zgodnie z decyzją Wójta	Referat finansowy / Księgowy
25.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (przez co najmniej 5 lat)			Referat finansowy



### Notatka za szkolenia komisji spisowych

W dniu ..... odbyło się szkolenie komisji spisowych przy udziale Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej ..... i Skarbnika .....

W szkoleniu brali udział wszyscy powołani członkowie komisji spisowych.

Przewodniczący poinformował komisje spisowe o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

Przewodniczący przedstawił i omówił poniższe zagadnienia:

- 1) harmonogram czynności związanych z inwentaryzacją,
- 2) obowiązki zespołów spisowych,
- 3) zasady inwentaryzacji dla członków komisji spisowych,
- 4) zasady przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- 6) zasady kontroli obowiązujące w trakcie przeprowadzanego spisu i udokumentowanie wyników kontroli.

Następnie, omówiono jak wypełniać druk ścisłego zarachowania – arkusz spisu z natury.

Notatkę sporządził / -a:

.....

(imię i nazwisko – podpis)

..... , dnia .....

### Oświadczenie wstępne

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w:

.....

.....

składniki, za które przyjął(-am) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane a następnie przekazane do księgowości.

Pole spisowe przygotowane zostało do spisu zgodnie z zarządzeniem i obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną.

Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie: .....

Data .....

.....

(Osoba odpowiedzialna materialnie – imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

W mojej obecności składniki majątkowe (materiały, towary, środki trwałe), za które odpowiadam, zostały przeliczone, przemierzone, przeważone i prawidłowo ujęte w arkuszu / arkuszach spisu z natury.

.....

(data, czytelny podpis lub odbicie pieczęci imiennej i parafka)

.....  
(pieczęć jednostki)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY**

Nr ..... Strona .....

Pole spisowe .....

Rodzaj i forma inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia .....

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

Skład Zespołu Spisowego  
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy inwentaryzacji  
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dn. .... o godz. .... Spis zakończono dn. .... o godz. ....

L.p.	Symbol indeksu (cecha, nr, gatunek)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywania	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

1. ....

2. ....

3. ....

Wycenił:

Sprawdził:

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Imię i nazwisko)



**SPRAWOZDANIE OPISOWE  
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Łukta z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

..... stwierdzono, że

wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja): .....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń: .....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

5. Zespół Spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na niżej wymienione trudności:

.....

.....

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

.....

.....

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

.....

.....

.....

## PROTOKÓŁ z INWENTARYZACJI KASY

Protokół inwentaryzacji .....

przeprowadzonej w kasie ..... w dniu .....

przez Zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Stwierdzony faktyczny stan wartości pieniężnych, Zespół porównał z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu ..... o numerze .....

a) banknoty:

- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł
- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł
- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł
- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł
- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł
- ..... sztuk ..... o łącznej wartości ..... zł

b) bilon razem zł .....

c) wartość ogółem ( a + b ) zł .....

d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....

e) stwierdzono nadwyżkę \* / niedobór \* ..... zł

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie na dzień dokonywania spisu:

a) kwitariusze przychodowe rozpoczęte:

- .....

- .....

- .....

b) kwitariusze przychodowe nierozpoczęte:

- .....

- .....

- .....

c) inne (np. czeki):

- .....

- .....

3. \* Nie stwierdzono różnicy między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych.
3. \* Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego nr ..... z dnia ..... w odniesieniu do wartości pieniężnych w pkt. 1

..... \*

Nadwyżka \* / niedobór \* w kwocie ..... została zapisana w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... w poz. ....

Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

.....

.....

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....

.....

5. Inne uwagi:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Podpis Osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków Zespołu spisowego:

\_\_\_\_\_

Przewodniczący \_\_\_\_\_

Członek \_\_\_\_\_

Członek \_\_\_\_\_

**POTWIERDZENIE SALDA SKŁADNIKÓW  
BĘDĄCYCH W POSIADANIU INNEJ JEDNOSTKI**

Nadawca / Właściciel:

Adresat:

.....

.....

(pieczęć firmowa)

.....

(Nazwa i adres siedziby)

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), prosimy o potwierdzenie posiadania :

.....

.....

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy / pisma z dnia .....

Konta: .....

Lp.	Rodzaj dowodu	Dowód z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto:						
Razem konto:						

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u Właściciela)

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień ..... jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u Adresata)

Data zwrotu potwierdzenia .....

Pieczętka i podpis osoby upoważnionej u Właściciela .....



## ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI METODĄ WERYFIKACJI

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, na porównaniu danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów inwentaryzuje się, w szczególności:
  - wartości niematerialne i prawne,
  - grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. trwałe zarząd, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu),
  - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
  - środki pieniężne w drodze,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - rozrachunki publiczno-prawne,
  - należności i zobowiązania z pracownikami,
  - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - zobowiązania wobec dostawców,
  - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
  - fundusze specjalne (np. ZFŚS, PFRON).

Należy mieć na uwadze, że częstymi sytuacjami są przypadki, gdy z przyczyn zewnętrznych nie dochodzi do inwentaryzacji zaplanowaną metodą potwierdzenia salda (np. gdy kontrahent milczy i nie odsyła potwierdzenia salda) i w takiej sytuacji pozostaje inwentaryzacja metodą weryfikacji.

3. Procedura postępowania przy inwentaryzacji metodą weryfikacji (etapy):
  - Etap 1 - Przygotowanie do weryfikacji  
Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji księgowej powinien wydrukować konta analityczne podlegające weryfikacji oraz, do każdego konta przygotować dokumentację źródłową, konieczną do przeprowadzenia weryfikacji, przy udziale pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie operacji ewidencjonowanych na poszczególnych kontach.

### ➤ Etap 2 – Przeprowadzenie weryfikacji

Pracownicy przeprowadzający inwentaryzację, powinni zwrócić uwagę i sprawdzić, w szczególności, w zakresie należności i zobowiązań:

- czy faktycznie powstały (zgadza się osoba dłużnika / wierzyciela, tytuł prawny, kwota),
- czy są wymagalne (z podaniem terminu wymagalności: dzień/miesiąc/rok),
- czy prawidłowo naliczono i ujęto kwoty uboczne (np. odsetki za zwłokę, oprocentowanie, koszty egzekucyjne, koszty sądowe),
- czy nie uległy przedawnieniu (z podaniem terminu przedawnienia: dzień/miesiąc/rok),
- czy nie zostały umorzone,
- czy nie zachodzą przesłanki umorzenia z urzędu,
- czy nie dotyczą podmiotu nieistniejącego (np. osoby prawnej wykreślonej z określonego rejestru),
- w przypadku należności znacznie przeterminowanych — czy jednostka zabezpieczyła ich zapłatę na przyszłość w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa (np. zabezpieczenie hipoteczne na nieruchomości)?

Przy weryfikacji nakładów na środki trwałe w budowie trzeba odpowiedzieć na pytania:

- czy nakłady są przypisane do właściwych zadań inwestycyjnych,

- czy nakłady mogą być zaliczone do nakładów na środki trwałe w budowie,
- czy nakłady są ustalone we właściwej wysokości, potwierdzonej dokumentami,
- czy nakłady dotyczą nadal trwających procesów inwestycyjnych (eliminacja kosztów inwestycji zaniechanych oraz kosztów środków trwałych oddanych do używania przed ostatnim dniem roku obrotowego, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja),
- czy nakłady nie zostały przekazane innym jednostkom?

➤ Etap 3 - Udokumentowanie wyników weryfikacji

Wyniki weryfikacji dokumentuje się na bieżąco w protokole weryfikacji. W tym celu dla każdego konta szczegółowego podaje się:

- wykaz dokumentów wykorzystanych przy weryfikacji,
- stwierdzenie o zgodności lub niezgodności salda.

W sytuacji stwierdzenia niezgodności należy ustalić przyczynę jej powstania i pobrać wyjaśnienia od odpowiedzialnych pracowników.

Protokół / - y z przeprowadzonej weryfikacji przekazywane są do Skarbnika / Głównego księgowego.

4. Cele i metody wykorzystywane przy inwentaryzacji metodą weryfikacji w przypadku należności oraz zobowiązań jednostki, a także nakładów na środki trwałe w budowie, przedstawia poniższa tabela:

Inwentaryzowana pozycja	Sposób przeprowadzenia prac
Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja stanu księgowego polega na sprawdzeniu prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzeniu wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z okresami amortyzacji; wykorzystuje się tu protokoły przyjęcia i likwidacji wartości niematerialnych i prawnych
Środki trwałe	porównanie danych z księgowości z odpowiednimi dokumentami - OT, dokumentami będącymi podstawą naliczenia amortyzacji
Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	porównanie danych z księgowości z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja gruntów w geodezji, trwały zarząd, wyciąg z ksiąg wieczystych, umowa o oddanie w użytkowanie wieczyste)
Materiały (towary) w drodze i dostawy niefakturowane	- należy sprawdzić, czy wykazane stany materiałów (towarów) w drodze wynikają z otrzymanych faktur niepotwierdzonych jeszcze dokumentami PZ, - należy zbadać realność dostaw niefakturowanych
Środki pieniężne w drodze	należy skonfrontować dane otrzymane od placówek w postaci raportów kasowych z wpłatami wykazanymi na wyciągach bankowych, środki pieniężne w drodze to bowiem wartość niewpłaconych jeszcze do banku kwot albo kwot przesuwanych między kasami jednostki

Należności sporne i wątpliwe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzeniu podlegają wszystkie tytuły należności i roszczeń dochodzone z powództwa cywilnego oraz te, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,</li> <li>- w stosunku do należności skierowanych na drogę postępowania sądowego należy uzyskać informację o etapie prowadzonych spraw sądowych od osoby prowadzącej sprawę,</li> <li>- należy też sprawdzić, czy należność nie jest przedawniona.</li> </ul>
Rozrachunki publicznoprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących,</li> <li>- porównanie danych z ksiąg z deklaracjami (PIT, CIT, VAT, DRA, deklaracjami dotyczącymi podatku od nieruchomości itp. i innymi dokumentami, w zależności od tytułu należności czy zobowiązania)</li> </ul>
Należności i zobowiązania z pracownikami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty,</li> <li>- stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych</li> </ul>
Należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych	sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty, ujęcie not odsetkowych, odpisów aktualizujących
Zobowiązania wobec dostawców	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty, ujęcie not odsetkowych,</li> <li>- należy wykorzystać otrzymane od kontrahentów prośby o potwierdzenie salda</li> </ul>
Rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie wielkości tych kosztów z ich dokumentacją
Fundusze specjalne	weryfikacja zmian ich stanu (zwiększenia, zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących wysokość tych funduszy
Środki trwałe w budowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów,</li> <li>- sprawdzenie, m.in.: faktur, rachunków, innych obcych dowodów (np. paragony), dowodów przekazania i zwrotu na budowę materiałów z magazynów własnych jednostki, protokołów odbioru częściowego i końcowego robót (dostaw)</li> <li>- dowody OT — „Przyjęcie środka trwałego”, PT — „Przekazanie / przyjęcie nakładów inwestycyjnych”, inne dowody rozliczeniowe nakładów niezaliczanych do nakładów na środki trwałe w budowie</li> <li>- dowody korygujące błędne zapisy i inne dowody, na podstawie których dokonano zapisów na koncie 080</li> </ul>
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny

**Protokół  
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald**

1. Nizej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	

2. Przy przeprowadzeniu weryfikacji korzystano z poniższych dokumentów:

.....  
.....

3. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały:

Zatwierdzam :

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(Kierownik jednostki)

.....  
(data, czytelny podpis)

Sprawdzono:

.....  
(data, czytelny podpis)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Salda konta 011 i 071 na dzień .....

Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości w dniu ..... stycznia .....r. zweryfikowali saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdzili, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 01.01..... r. wynosił	zł
<b>Zwiększenia</b> w ciągu roku:	zł
- nowe środki trwałe według:	zł
➤ OT Nr .....	zł
➤ OT Nr .....	zł
➤ OT Nr .....	zł
- koszty modernizacji według:	zł
➤ protokołu odbioru .....	zł
➤ protokołu odbioru .....	zł
➤ protokołu odbioru .....	zł
<b>Zmniejszenia</b> w ciągu roku:	zł
- sprzedaż wg faktury:	zł
➤ .....	zł
➤ .....	zł
➤ .....	zł
- likwidacja wg LT:	zł
➤ .....	zł
➤ .....	zł
➤ .....	zł

Stan środków trwałych na 31.12.....r.	zł
---------------------------------------	----

**Saldo konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)**

Stan umorzenia na 01.01..... r.	zł
---------------------------------	----

<b>Zwiększenia</b> w ciągu roku:	zł
- naliczenie umorzenia za rok .....	zł



**Zmniejszenia w ciągu roku:**

- sprzedane środki trwałe zł
- zlikwidowane środki trwałe zł

Ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną

**Stan umorzenia na 31.12..... r.** zł.

Wartość netto środków trwałych na 31.12..... r. zł.

Weryfikacji dokonali:

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(data, czytelny podpis)

Zatwierdzam :

.....  
(Kierownik jednostki)

Sprawdzono:

.....  
(data, czytelny podpis)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Salda konta 080 na dzień 31.12.200...r

Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości w dniu ..... stycznia .....r. zweryfikowali saldo konta 080 – „Inwestycje środki trwałe w budowie” i stwierdzili, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Nazwa zadania	Wartość księgowa w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
RAZEM			

Saldo konta 080 wynosi ..... zł.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Weryfikacji dokonali:

.....

(data, czytelny podpis)

.....

(data, czytelny podpis)

Zatwierdzam :

.....

(Kierownik jednostki)

Sprawdzono:

.....

(data, czytelny podpis)

**PROTOKÓŁ**  
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy Referatu finansowego dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	013	Środki trwałe						
2.		Wartości niematerialne i prawne						
3.		Finansowy majątek trwały						
4.		Rozrachunki z dostawcami						
5.		Rozrachunki z odbiorcami						
6.		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
7.		Rozrachunki z pracownikami						
8.		Pozostałe rozrachunki						
9.		Dostawy niefakturowane						
10.		Materiały w drodze						
11.		Materiały						
12.		Rozliczenia międzyokresowe						
13.		Fundusze jednostki						
14.		Rezerwy						
15.		Rozliczenia międzyokresowe przychodów						
16.		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						
17.		Fundusze pozabudżetowe						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do wymienionych pozycji:
- załącznik nr ..... do poz. ....
  - załącznik nr ..... do poz. ....
  - załącznik nr ..... do poz. ....

Weryfikacji dokonały:

Zatwierdzam :

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(Kierownik jednostki)

.....  
(data, czytelny podpis)

Sprawdzono:

.....  
(data, czytelny podpis)

### Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

oraz obecni:

- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

na posiedzeniu w dniu ....., dokonała:

I. Rozliczenia wyników spisu z natury i stwierdziła następujące różnice:

Lp.	Pole spisowe i Nr arkusza spisowego	Nazwa środka trwałego / materiału / towaru	Nadwyżka	Niedobór	Wyjaśnienie różnicy
			Wartość	Wartość	

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i innych składników majątkowych niż w pkt. I, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

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

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznania się z objaśnieniami Pana / Pani ..... złożonymi na piśmie (stanowiącymi załącznik do niniejszego protokołu), ustala, co następuje:

- 1) .....
- 2) ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych wyżej niedoborów nadzwyczajnych – nadwyżek  
.....  
.....
- 3) zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:  
a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,  
b) zawinione – obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:  
.....  
.....

....., dnia .....

Podpisy członków Komisji  
Inwentaryzacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....



IV. Opinia Skarbnika: .....

Data .....

Podpis .....

V. Opinia Radcy prawnego (przy wystąpieniu zawinionych niedoborów składników majątkowych):  
.....  
.....

Data .....

Podpis .....

VI. Decyzja Wójta Gminy - kierownika jednostki:

1) Niedobory (straty) nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw ..... oraz jednostkę nadzrędną pismem z dnia ..... znak .....

2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością ..... zł Pana /-nią/ ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat jednostki.

....., dnia .....

Podpis .....

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

Na dzień 31.12..... r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>A K T Y W A</b>						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	020	Wartości niematerialne i prawne				
4	030	Długoterminowe aktywa finansowe				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych				
7	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych				
8						
9	310	Materiały				
10.						
11						
12						
		<b>OGÓLEM AKTYWA</b>				
<b>P A S Y W A</b>						
1	800	Fundusz jednostki				
2						

3						
4						
5						
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
7	225	Rozrachunki z budżetami				
8						
9	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
		<b>OGÓŁEM PASYWA</b>				

Sporządził:

Zatwierdzam :

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(Kierownik jednostki)

Sprawdzono:

.....  
(data, czytelny podpis)

W kolejnych rubrykach protokołu wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .

Przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami (arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald itp.) stanowi kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art. 71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz archiwizowana przez odpowiednio długi czas.