INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie.
2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
   1) porównanie tego stanu ze stanem rzeczywistym,
   2) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
   3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
   4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątku,
   5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury w kierowanej przez siebie jednostce.
5. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dyrektor odpowiada za cały majątek jednostki, a zwłaszcza za jego ochronę. Kwestie związane z ewidencją i kontrolą majątku niskocennego, a także inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych(tzw. skontrum), należy uregulować w wewnętrznych przepisach jednostki.
6. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   a) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, osobę zastępującą lub upoważnioną,
   b) pracownicy Sekcji FK BFO – należy przez to rozumieć pracownika Sekcji Finansowo-Księgowej Biura Finansów Oświaty
   c) osobie odpowiedzialnej materialnie-należy przez to rozumieć pracownika jednostki, który ponosi odpowiedzialność za składniki majątku należące do jednostki,
   d) instrukcji- rozumie się przez to instrukcję inwentaryzacyjną.

§ 2.

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
   1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
   2) składniki aktywów i pasywów ujęte w ewidencji ilościowej, powierzone do użytkowania, przechowywania, itp.,
   3) obce składniki majątkowe.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
   1) spisu z natury,
   2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń sald stanów wykazanych w księgach rachunkowych,
   3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 1.

Tabela nr 1 – Termin i częstotliwość inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji	Skład komisja inwentaryzacyjnej
1.	**w drodze spisu z natury:**			
	gotówka w kasie,	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego	pracownicy jednostki
	środki trwałe	co roku (raz na 4 lata obiekt strzeżony)	na ostatni dzień roku obrotowego zgodnie z harmonogramem	pracownicy jednostki i wyznaczony pracownik BFO
	pozostałe środki trwałe w używaniu ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej	co roku (raz na 4 lata obiekt strzeżony)	na ostatni dzień roku obrotowego zgodnie z harmonogramem	pracownicy jednostki i wyznaczony pracownik BFO
	zbiory biblioteczne (skontrum)	raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego zgodnie z harmonogramem	pracownicy jednostki i wyznaczony pracownik BFO
	zapasy	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego	pracownicy jednostki

*) w przypadku, gdy w ciągu 2 tygodni od wysłania zawiadomienia kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda

Jeżeli zaistnieje potrzeba rozszerzenia inwentaryzacji o dodatkowe składniki lub przeprowadzenia inwentaryzacji danego składnika majątku z większą częstotliwością niż określono w tabeli powyżej, ujmuje się składniki majątku podlegające inwentaryzacji w Zarządzeniu Dyrektora jednostki w sprawie prowadzenia inwentaryzacji majątku na dany rok.

4. Metody inwentaryzacji:

1) inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
2) inwentaryzacja uproszczona polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej,
3) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji.

§ 3.

1. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
   1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku,
   2) na wniosek uprawnionych organów kontrolni zewnętrznych,
   3) zaistniałych zdarzeń losowych (powódź ,pożar, kradzież),
   4) zmiana formy własności, lub innych przyczyn w wyniku których mogła nastąpić zmiana stanu składników majątkowych.

2. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele nr 2, 3, 4:

Tabela nr 2 – Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przygotowanie składników majątkowych do spisu, sprawdzenie, czy wszystkie środki trwałe są oznakowane, pozwalające na identyfikację oraz sprawdzenie ich identyfikacji i złożenie wniosku o likwidację składników uszkodzonych,	osoby wskazane przez Dyrektora

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
	zniszczonych, sprawdzenie czy osoby odpowiedzialne za mienie przyjęły odpowiedzialność na piśmie	
2.	przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe
4.	kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik jednostki oświatowej prowadzący księgi
6.	wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona
8.	uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora BFO i Dyrektora jednostki obsługiwanej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	przekazanie spraw spornych na drogę sądową	Radca Prawny
10.	ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie informacji od Zespołów Spisowych

Tabela nr 3 – Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przeszkolenie pracowników BFO ,przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej BFO
2.	sporządzenie i wysłanie do kontrahentów i banków zawiadomień o wysokości sald	pracownicy Sekcji FK BFO
3.	potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności	pracownicy Sekcji FK BFO
4.	ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	pracownicy Sekcji FK BFO

Tabela nr 4 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przeszkolenie pracowników BFO	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej BFO
2.	ustalenie sald i porównanie z odpowiednimi	pracownicy Sekcji FK BFO

	dowodami	
3.	ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	pracownicy Sekcji FK BFO

§ 4.

1. Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego BFO powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób. W skład komisji inwentaryzacyjnej jednostki wchodzi jeden pracownik BFO wskazany przez Dyrektora BFO, który będzie również brał udział w spisie.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród swoich pracowników.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury w jednostce przeprowadza Zespół Spisowy powołany przez dyrektora. W spisie z natury uczestniczy również 1 osoba wskazana do spisu przez Dyrektora BFO. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe jednostki oświatowej.
4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   1) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
   2) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych oraz określenie pól spisowych,
   3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie:
      a) czy środki trwałe przekazane do użytkowania są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
      b) czy materiały i środki trwałe będące na stanie magazynu zostały posegregowane i oznaczone właściwą nazwą,
   4) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
   5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
      a) zmiany terminu inwentaryzacji,
      b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
      c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
      d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
   6) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury,
   7) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
   8) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
   9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
   10) opracowanie sprawozdań na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
5. Opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 5 powierzyć do wykonania pozostałym członkom komisji, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
   1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
   2) pobranie przed rozpoczęciem arkuszy spisu z natury bądź kolektora danych,
   3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym,
   4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
   5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

6) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych,
7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
8) sprawdzanie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
9) sprawdzenie, zgodności wartość spisu z natury z danymi pozostającymi w ewidencji księgowej jednostki z pracownikiem Sekcji FK BFO prowadzącym jednostkę.

§ 5.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Składniki majątkowe tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, materiały spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
3. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia niepełnowartościowych składników majątku należy zaznaczyć to w arkuszach spisowych oraz w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do Sekcji FK BFO.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez 3-osobową komisję wyznaczoną przez dyrektora jednostki oświatowej.
8. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wyniki spisu z natury technologią skanowania kodu kreskowego zostaną udostępnione do wglądu osobie materialnie odpowiedzialnej po wydrukowaniu arkusza spisowego z systemu.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
10. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji, należy ilość spisaną składników majątkowych powiększyć o przychody i rozchody w okresie od dnia spisu do ostatniego dnia roku obrotowego. Zapis ten nie dotyczy środków pieniężnych w kasie oraz papierów wartościowych.
11. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
    1) Pieczęć jednostki w której przeprowadza się inwentaryzację,
    2) parafkę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
    3) określenie pomieszczenia,
    4) określenie metody inwentaryzacyjnej,
    5) numer kolejny arkusza,
    6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego,
    7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
    8) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
    9) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
    10) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbolu identyfikującego (np.: numeru inwentarzowego, symbolu indeksu lub oznaczeń używanych w księgowości),
    11) jednostkę miary,
    12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
    13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
    14) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej,
    15) podpis osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.

12. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą zmiany i osobę materialnie odpowiedzialną. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Sekcja FK BFO za pośrednictwem Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna bądź osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji mienia w jednostce oświatowej.
14. Pod ostatnią pozycją naniesioną odręcznie na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do nr ...” Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.
15. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:
    1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
    2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

§ 6.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO prowadzącym księgi rachunkowe jednostki.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Rozrachunki z odbiorcami oraz inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
    1) sald zerowych,
    2) sald skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
    3) sald należności publiczno-prawnych,
    4) sald należności od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

    Za stan faktyczny tych sald uznaje się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
    1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
    2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
7. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas przeprowadzona jest inwentaryzacja w drodze weryfikacji.
8. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej BFO w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów przygotowuje sprawozdanie zawierające:
    1) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
    2) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nie przesłanie zwrotne potwierdzenia sald.

§ 7.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Składniki majątkowe podlegające weryfikacji stanu ewidencyjnego zostały wymienione w pozycji 3 tabeli zamieszczonej w § 2.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów zawiera Tabela nr 5:

Tabela nr 5 – Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
grunty	porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w księgach
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, sprawdzenie potwierdzenia wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem realizującym inwestycje – wysokość nakładów jest to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy list płac niewypłaconych z ostatniego miesiąca, a także wypłat nie podjętych w terminie oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
fundusz jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. ZFŚS	sprawdzenie zgodności z dokumentami źródłowymi oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia
inne niewymienione aktywa lub pasywa	sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji oraz sprawdzenie - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych

§ 8.

1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów w zakresie:
   1) kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników,
   2) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – kontrolujący zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Sekcji FK BFO.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownicy Sekcji FK BFO dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
   1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej,

2) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia,
3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje stany faktyczne i księgowe oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.
6. Protokół jest podpisany przez Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Dyrektora jednostki i przekazany jest do właściwego dla danej jednostki pracownika Sekcji FK BFO w celu dokonania wpisu do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji ujmuje się w księgach notą księgową sporządzoną na podstawie otrzymanego z jednostki protokołu.

§ 10.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, a w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
   2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
   3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
5. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
6. Różnice pozorne nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
7. Różnice rzeczywiste kwalifikuje się jako:
   1) niezawinione – powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
   2) zawinione – powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
   2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek,
   3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
   4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki składników majątkowych (z wyjątkiem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu) mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
      a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
      b) dotyczą jednej osoby lub zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
      c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
9. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych notą księgową w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:

1. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione druków dotyczących inwentaryzacji.

2. Przekazanie druków Zespołom Spisowym za pokwitowaniem.
3. Przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu czynności.
4. Wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję, w terminie 2 tygodni od daty przekazania im arkuszy przez Komisję Inwentaryzacyjną, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie 1 tygodnia.
   Rozliczenie pobranych druków pomiędzy osobą prowadzącą księgi druków ścisłego zarachowania a Komisją Inwentaryzacyjną, w dniu zakończenia czynności spisowych.
5. Niezwłoczne powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych za powstały niedobór lub nadwyżki o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
6. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz ich potwierdzenie
   Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia.
8. Sporządzenie na podstawie wyników inwentaryzacji „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez Komisję Inwentaryzacyjną, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
9. Zaopiniowanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
   Przekazanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" Dyrektorowi jednostki w celu podjęcia decyzji odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek.
10. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12.

Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 13.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych zawierają załączniki od nr 1 do nr 11.

Zał. 1

ZARZĄDZENIE NR /...../20..
DYREKTORA

z dnia ...

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w drodze spisu z natury w (Nazwa jednostki) ……

Na podstawie **... [podstawa prawna]**

Dyrektor …….
zarządza:

§ 1.

1.Przeprowadza się inwentaryzację **... [rodzaj inwentaryzacji: okresowa/zdawczo odbiorcza]** wg stanu na dzień 31 grudnia **...** r.

2) Wprowadza się rodzaje inwentaryzowanego składnika majątku w drodze spisu z natury:

1...
2...
3…
4...

3)Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: **... [data]**, zakończenia: **... [data]**.
4)Do przeprowadzenia inwentaryzacji wymienionych składników majątku, powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji	Stanowisko służbowe	Sekcja
1.	**...**	Przewodniczący	**...**	**...**
2.	**...**	członek	**...**	**...**
3.	**...**	Członek	**...**	**...**

5)Wyznaczam skład poszczególnych Zespołów Spisowych, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych określa Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr …… Dyrektora ……. z dnia **... [data]** w sprawie **... [tytuł]**.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie sporządzono w **... [liczba egzemplarzy]** jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zał. 2.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Częstochowa, ...
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Sekcji FK BFO oraz, że do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych jednostki.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 3 egzemplarzach:
oryginał – Sekcja FK BFO,
kopia – zespól spisowy,
kopia – osoba materialnie odpowiedzialna.

Zał. 3. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy w ……..

P r o t o k ó ł
z przeprowadzenia kontroli kasy w (nazwa jednostki)……

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr … Dyrektora …… z dnia **... [data]** w sprawie **... [tytuł]**, w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący: **...**
2. Członek: **...**
3. Członek: **...**

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej **... [imię i nazwisko]**,
w dniu **... [data]** dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KW (Kasa wypłaci) oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem Raportu kasowego zamkniętego w dniu **... [data]** o numerze **... [numer]**.

Stwierdzony stan gotówki w kasie:	**...** zł
1) banknoty **...** szt. **...** zł	**...** zł
2) bilon	**...** zł
3) wartość (a+b)	**...** zł
4) saldo kasowe na dzień	**...** zł
Stan gotówki wg raportu kasowego:	**...** zł
Nadwyżka lub niedobór	**...** zł
Różnica zapisu w Raporcie kasowym nr **...** z dnia **...** pod pozycją nr **...** na podstawie dowodu KW nr **...**	**...** zł
Stwierdzony stan druków ścisłego zarachowania:	
4) numery niewykorzystanych dowodów KW	**...**
5) numery niewykorzystanych dowodów KP	**...**
6) inne	

3. Inne wartości pieniężne (m.in. gwarancje) .....
.....
.....

4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie: .....
.....
.....

5. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła zastrzeżenia.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	Podpisy członków Zespołu Spisowego
.....	1. .....
	2. .....
	3. .....

Zał. 4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń komisji inwentaryzacyjnej

Częstochowa, ...
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych nr od **...** do **...** w mojej obecności.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Zał. 5. Potwierdzenie salda należności

Odcinek A **Potwierdzenie salda należności**

.....
(data)

Nazwa i adres jednostki **Adresat**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) informujemy, że na dzień **...** Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę **...** zł **...** gr
Zgodnie z naszą ewidencją na saldo składają się następujące kwoty:

rodzaj operacji/dowodu	z dnia	kwota	
		Wn	Ma
RAZEM			

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić na odcinku B i przesłać na nasz adres w terminie 14 dni od wpływu niniejszego potwierdzenia.

.....
.....
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej)

Odcinek B **Potwierdzenie salda należności**

.....
(data)
Nazwa i adres jednostki

Nadawca

Niniejszym informujemy, że kwota Waszych należności **...** zł
jest zgodna z naszym saldem zobowiązań na dzień **...**

rodzaj operacji/dowodu	z dnia	kwota	
		Wn	Ma
RAZEM			

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....
.....
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Zał. 6. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

S p r a w o z d a n i e
opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr … Dyrektora…….. z dnia **... [data]** w sprawie **... [tytuł]**, w następującym składzie osobowym:

5. Przewodniczący: **...**
6. Członek: **...**
7. Członek: **...**

wykonał w dniach **... [data od-do]** opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i wskazanie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....

osoba materialnie odpowiedzialna **..... [imię i nazwisko]**

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury (opcjonalnie):

Nr **...**	liczba pozycji **...**	dotyczące środków trwałych,
Nr **...**	liczba pozycji **...**	dotyczące pozostałych środków trwałych,
Nr **...**	liczba pozycji **...**	dotyczące wartości niematerialnych i prawnych
Nr **...**	liczba pozycji **...**	dotyczące pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń……. stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych.
W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....

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

Częstochowa, ...
(data)

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków
Zespołu Spisowego

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

Pobrano arkusze spisu z natury: od nr **...** do nr **...**
Wykorzystano arkusze: od nr **...** do nr **...**
Anulowano arkusze: od nr **...** do nr **...** z powodu **...**

Zał. 7. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

P r o t o k ó ł
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wydział
1.	Przewodniczący	**...**	**...**	**...**
2.	członek	**...**	**...**	**...**
3.	członek	**...**	**...**	**...**

na posiedzeniu w dniu **... [data]**, dotyczącym inwentaryzacji składników majątku(nazwa jednostki)…. …… przeprowadzonej w dniach **... [data od-do]** w drodze spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości według arkuszy spisowych od nr **...** do nr **...**, dokonała następującego rozliczenia:

W drodze spisu z natury

Inwentaryzacja **...**

Stan wg protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.
Różnice (niedobór) **...** zł
Różnice (nadwyżka) **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja **...**

Stan wg protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.
Różnice (niedobór) **...** zł
Różnice (nadwyżka) **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

W drodze potwierdzenia sald

Inwentaryzacja **...**

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja **...**

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości realnej

Inwentaryzacja **...**

Stan wg protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja **...**

Stan wg protokołu z inwentaryzacji **...** zł
Stan wg ksiąg rachunkowych **...** zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
.....
.....
Ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów (lub nadwyżek):
.....
.....
Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory (lub nadwyżki) i kwalifikuje je jako:
niezawinione – i proponuje: .....
.....
zawinione – i proponuje .....
.....

Podpisy członków
Komisji Inwentaryzacyjnej

Częstochowa, ...
(data)

.....

.....

.....

Opinia Głównego Księgowego
.....
.....
.....
.....

....
(data) (podpis)

Decyzja Dyrektora……..

Niedobory/nadwyżki wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa .....

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont.
Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością **...** zł Pana/Panią **...** i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie **...** zł w ciężar strat (nazwa jednostki)……...

Częstochowa, ...
(data) (podpis)

Załączniki:

Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji (Załącznik nr 1(a-c) do protokołu).
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury (Załącznik nr 2 do protokołu).

Zał. 8. Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji – Załącznik nr 1a do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej.

ZESTAWIENIE ZBIORCZE DO INWENTARYZACJI

.....
(pieczątka jednostki)

Lp.	Konto	SPIS Z NATURY				RÓŻNICE	
		stan księgowy		stan faktyczny			
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

Zał. 9. Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji – Załącznik nr 1b do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej.

ZESTAWIENIE ZBIORCZE DO INWENTARYZACJI

.....
(pieczątka jednostki)

Lp.	Konto	POTWIERDZENIE SALDA				RÓŻNICE	
		stan księgowy		stan faktyczny			
		Wn	Ma	Wn		Wn	Ma

Zał. 10. Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji – Załącznik nr 1c do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej.

ZESTAWIENIE ZBIORCZE DO INWENTARYZACJI

.....
(pieczątka jednostki)

Lp.	Konto	WERYFIKACJA ZAPISÓW KSIĘGOWYCH				RÓŻNICE	
		stan księgowy		stan faktyczny			
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

Zał. 11. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury – Załącznik nr 2 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej.

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH USTALONYCH W WYNIKU SPISU Z NATURY

.....
(pieczątka jednostki)

Lp.	nr formularza		symbol, cecha, nr indeksu, nr zlecenia, kod	nazwa przedmiotu	j.m.	cena	stan ustalony drogą spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice inwentaryzacyjne				str. ...
	arkusz	pozycja					ilość	wartość 7x8	ilość	wartość 7x10	niedobory		nadwyżki		
	blok	karta									ilość 10-8	wartość 11-9	ilość 8-10	wartość 9-11	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16