

Zarządzenie nr 27/2012
Wójta Gminy Świekatowo
z dnia 7.05.2012 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 art 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić i stosować instrukcje inwentaryzacyjną według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązuje od dnia 7.05.2012 rok.

§ 3. Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna zawarta w zarządzeniu Wójta Gminy Świekatowo nr 65/2010 z dnia 30.12.2010 roku /załącznik nr 1 d/.

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński

.....
(Kierownik jednostki)

Załącznik nr 1

Do zarządzenia Kierownika jednostki
nr 27/2012 z dnia 7.05.2012 rok

w sprawie wprowadzenia instrukcji
inventaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Jednostka stosuje zasady inventaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. Wykonanie postanowień instrukcji inventaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 7.05.2012 r

.....
Skarbnik Gminy
Główny księgowy *[Signature]*
Dariusz Pik
7.05.2012
.....
Data

Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Marek Topoliński
Kierownik jednostki

Część I

Zadania i przedmiot inwentaryzacji

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są **wszystkie ujęte w ewidencji aktywa** i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, paliwo, odpadki,
 - produkcja niezakończona, w tym: produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji, nieukończone roboty, usługi itp.,
 - produkty gotowe, tj. wytworzone przez jednostkę wyroby gotowe, usługi,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,

d) aktywa finansowe, w tym:

- inwestycje w nieruchomości i prawa,
- długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
- inne papiery wartościowe,
- dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
- udzielone pożyczki, lokaty,
- środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

3. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
- c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

4. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:

- a) spis z natury,
- b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
- c) weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Część II

Organizacja i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności **zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór nr 1**,
– określenie sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór nr 2**,
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. członków komisji inwentaryzacyjnej – **wzór nr 3** – i zespołów spisowych – **wzór 4**;
- c) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji (z wyjątkiem spisu z natury) innej osobie za jej zgodą.

2. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji i wniosków w sprawach:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c) tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
- d) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- e) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,

- f) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - g) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą uzgodnienia sald,
 - h) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - i) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - j) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
- a) współpracowywanie wraz z głównym księgowym planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
 - c) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - d) przeprowadzenie szkolenia – wspólnie z głównym księgowym – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - e) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
 - f) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, rejonów (pól) spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,
 - g) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
 - h) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - i) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - j) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- k) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
- l) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- ł) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- o) 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.

4. Do zadań komórki inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one inwentaryzowane,
- b) wnioskowanie składu zespołów spisowych, tzw. **komisji inwentaryzacyjnych**,
- c) nadzór nad przygotowaniem pól spisowych, tj. np. magazynów, składów, pod kątem uporządkowania tych miejsc w sposób ułatwiający dostęp i szybkie ustalenie ilości (np. oznakowanie wywieszkami),
- d) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- e) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o tym, że wszystkie dokumenty magazynowe zostały ujęte w ewidencji magazynowej oraz przekazane do działu księgowości,
- f) przygotowanie i wydanie komisjom inwentaryzacyjnym arkuszy spisowych i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- g) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie komisjom inwentaryzacyjnym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- h) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- i) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do działu księgowości, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- j) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczenia różnic.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

6. Do zadań kontrolerów spisowych należy:

- a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) dokonanie wraz z przedstawicielami komisji inwentaryzacyjnej przeglądu stanu przygotowania do inwentaryzacji, a w tym uzgodnienia ewidencji, uporządkowania dokumentacji inwentaryzowanych składników, przygotowania (uporządkowania) pól spisowych.

7. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:

- a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników,

- c) uporządkowanie prowadzonej w danym rejonie spisowym ewidencji inwentaryzowanych składników i uzgodnienie jej z księgowością,
 - d) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:
 - zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników,
 - sprzymowanie artykułów zwałowych, przestrzennych itp.,
 - e) uaktualnienie legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - f) przygotowanie innych danych i narzędzi niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,
 - g) złożenie stosownych oświadczeń, odnośnie powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu – **wzór nr 7** – oraz, po sporządzeniu spisu – **wzór nr 8**.
8. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – **wzór nr 2**.

Część III

Spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - metali szlachetnych (złoto, srebro, platyna), o ile są zaliczane do rzeczowego majątku trwałego,
 - b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - surowców, materiałów, opakowań,
 - półfabrykatów i produktów gotowych,
 - towarów handlowych,
 - produkcji w toku (jeśli jest to możliwe),
 - pozostałych składników obrotowych,
 - d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.

2. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
3. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
4. Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:
 - substancje płynne,
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (węgiel, cement, środki chemiczne, zboże, nasiona),
 - wyroby hutnicze (szkło, stal),
 - drewno, tarcica,
 - produkcja w toku,
 - przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
 - bele, zwoje, szpule itp.
5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników. Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczenia ich pojemności zawiera **wzór nr 9**.
6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.
7. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez kierownika jednostki z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.
8. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
9. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) **na każdej karcie spisu**: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

- b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu,
- c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.

10. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
11. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
12. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
13. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
14. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. zawierać:
 - a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza,
 - h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
16. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia **wzór 10**.
17. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
18. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić **protokół wyceny tych składników** – wzór 11.
19. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – **wzór nr 12**.
20. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór nr 13**.
21. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
 - główny księgowy, kierownik jednostki,
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołani kontrolerzy spisowi,
 - biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - organy kontroli skarbowej.

Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół – **wzór nr 14**. 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 części tego spisu.

22. Co do zasady termin spisu z natury jest następujący:
 1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.** Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do**

15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- b) **zapasów** materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się **na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
 - c) nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**,
 - d) **zapasów towarów i materiałów (opakowań)** objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego – przeprowadzi się **raz na rok**,
 - e) **zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną** – **raz w roku**.
2. **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego** – sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia. Termin ten należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) a dniem spisu.
3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.
5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

23. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy), podczas sporządzania protokołu (**wzór nr 15**).

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

24. Celem inwentaryzacji **środków trwałych**, a także inwestycji w nieruchomości (procedurom inwentaryzacyjnym przewidzianym w ustawie dla środków trwałych od 1 stycznia 2009 r. podlegają również **inwestycje w nieruchomości**) jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- e) ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0” i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,
- f) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- g) ustalenie środków trwałych – maszyn i urządzeń – wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- i) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
25. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe dokonują **wstępnego wyliczenia spisu**. W wyliczeniu tym ustala się:
- a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg,
 - c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego i przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.

Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

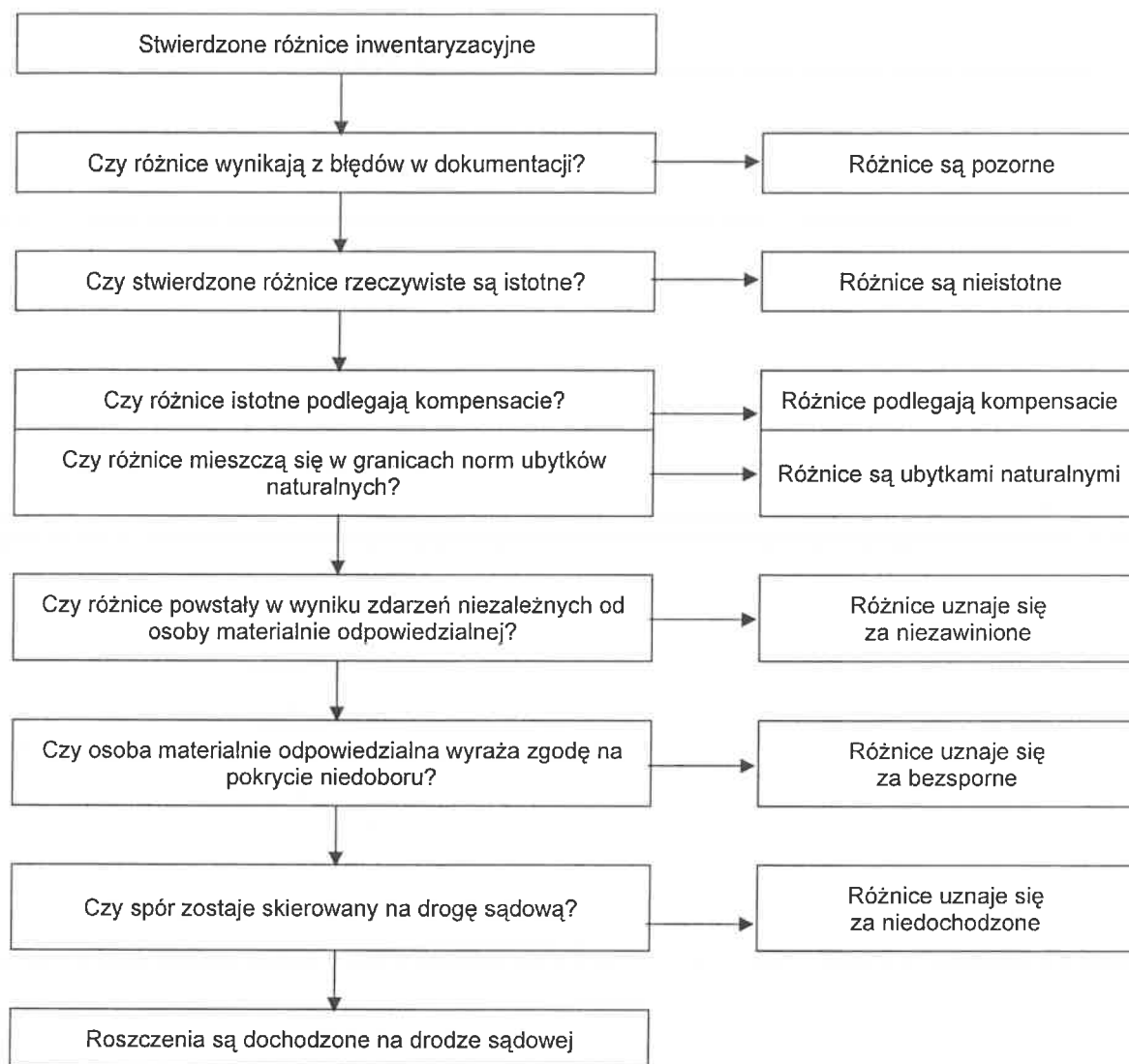
- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

26. Stwierdzone **różnice inwentaryzacyjne** powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:



Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

27. **Różnice inwentaryzacyjne** – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
 - kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
28. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
29. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 16)** i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

Część IV

Potwierdzenie sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od spraw wzajemnych rozrachunków.

Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
 - stwierdzenie potwierdzenia salda – **wzór nr 17**.
4. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

5. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
6. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy saldo te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
7. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b) zobowiązania – **w kwocie wymagającej zapłaty**, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
8. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
9. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się** w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
10. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

11. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
12. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - czas zalegania z zapłatą,
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.
13. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się **protokół zbiorczy z potwierdzenia sald** – wzór nr 18.
14. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – **wzór nr 19**.
15. **Termin** potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku,
 - b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
16. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część V

Weryfikacja

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
 - ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy nefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,

– wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.
6. **Terminem** inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być **na piśmie w formie protokołów weryfikacji (wzór 20)** podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (**wzór nr 21**).

Piła Dawka

.....
Główny księgowy

.....
Data

Wójt Gminy

mar inż. Marek Topoliński

.....
Kierownik jednostki

Wzór
nr15.....

.....
pieczęć jednostki

Protokół nr z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nr z dnia
w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie: zł

z tego:

a) gotówka

.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł

b) inne środki pieniężne

.....		.....		.....	zł
weksel	x	.....	=	.....	zł
czek	x	.....	=	.....	zł

c) razem (a + b)

..... zł

2. Stan środków wg ostatniego raportu kasowego
nr 12/20 r. z dnia zł

3. Różnica inwentaryzacyjna: zł

4. Numer ostatniego dowodu:

KP:

KW:

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)

z ewidencją:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się

kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozosta-
wiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie
odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

.....

osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

§ 1

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia(załącznik nr 1) oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalą następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 20 r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (wzór nr 2).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 20 r.
2. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 3).
3. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (wzór nr 4).
4. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia (wzór nr 5).
5. Powołuję na kontrolerów spisowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1			
2			

6. Do pomiaru rzeczywistych stanów składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku (wzór nr 9) powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1			
2			

7. Zobowiązuję osoby powołane do Komisji inwentaryzacyjnej oraz Głównego księgowego do opracowania planu przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 6) i przeprowadzenia jej w terminach przewidzianych niniejszą instrukcją.
8. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
9. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (wzór nr 7, 8).
10. Zobowiązuję kierownika działu administracyjnego do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych w dniu rozpoczęcia spisu.

11. W toku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów.
12. Wycenę należy dokonać w cenach
13. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
14. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
15. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
16. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
17. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
18. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 20 r.
 - a) należności (według stanu na dzień 30 listopada 20.... r.)
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 20 r.)
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1			
2			

§ 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 20 r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1			
2			
3			

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.

2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
4. Zarządzenie obowiązuje od dnia
5. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik nr 1.

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Data

* niepotrzebne skreślić

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na dzień 31.12. 20...r.	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: <ul style="list-style-type: none"> - produkty w toku produkcji, - niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia 	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20...r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20...r. (art. 26 ust 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4, 5)	a) zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki, b) zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury
Raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> - materiałów, - półproduktów, - wyrobów gotowych, - towarów 	Spis z natury
Raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),	Potwierdzenie salda

	<ul style="list-style-type: none"> c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.) 	
<p>Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) w bankach należności zagrożone, f) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierno, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) pozostałe aktywa i pasywa, o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe). 	<p>Weryfikacja</p>

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 ustawy. Wzór nr 2

.....
pieczęć jednostki

**Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej
na okres od dnia do odwołania**

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			przewodniczący
2			z-ca przewodniczącego
3			sekretarz
4			członek
5			członek
6			członek

.....
data

.....
kierownik jednostki

wzór 3

Wzór 4

.....
pieczęć jednostki

**Wykaz powołanych członków komisji spisowej
na okres od dnia do odwołania**

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od-do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Przewodniczący.....
2					Członek.....
3					Członek.....
4					Przewodniczący.....
5					Członek.....
6					Członek.....

.....
data

.....
kierownik jednostki

Wzór 5 Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
Kierownik jednostki

.....
data i podpis

Wzór

6

.....

(pieczęćka jednostki)

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
data

.....
główny księgowy

.....
data

.....
kierownik jednostki

Otrzymują do wykonania:

- 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 2) główny księgowy

.....
pieczęćka jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych - zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień.....20.... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
pieczętka jednostki

Wzór 8 Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie*że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
 - ostatni dowód przychodu nr..... z dnia
 - ostatni dowód rozchodu nr..... z dnia
 - ostatni raport sklepu (magazynu) nr..... z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień.....a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić*.....
.....
.....
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach placówki.

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

* odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

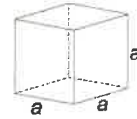
Wzór 9 Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczenia ich pojemności

Sześcian

(częsty kształt boksów w magazynach, pojemników, zasobników itp.)

Pojemność: powierzchnia podstawy × wysokość

$$V = a^3 = a^2 \times a = a \times a \times a$$

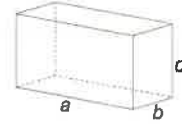


Prostopadłościan

(częsty kształt skrzyń, boksów lub innych pojemników)

Pojemność: powierzchnia podstawy × wysokość (w tym wypadku wysokość równa się długości boku c)

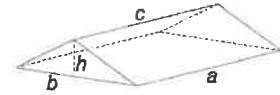
$$V = a \times b \times c$$



Pryzma (klin)

(możliwa forma artykułów zwałowych)

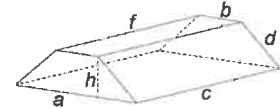
$$V = 1/6 h (2a + c) \times b \times h$$



Pryzma ścięta

(częsta forma artykułów zwałowych)

$$V = 1/6 h [(2a + b) \times c + (a + 2b) \times f]$$



Ostrosłup foremny i stożek

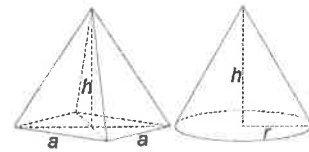
(również w postaci takich brył mogą występować inwentaryzowane artykuły)

$$V = 1/3 P \times h$$

P – powierzchnia podstawy, przy czym:

dla kwadratu: $P = a \times a$

dla koła: $P = \pi r^2$



Kula

(radsza forma postaci składowanych artykułów)

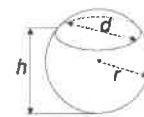
$$V = 4/3 \pi r^3$$



Wycinek kuli (czasza)

(częsta forma przechowywania artykułów płynnych, sypkich itp.)

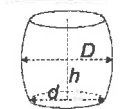
$$V = 1/3 \pi h^2 (3r - h)$$



Beczka kołowa

(również służy w praktyce do przechowywania artykułów)

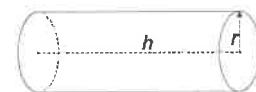
$$V = 1/15 \pi h (2D^2 + Dd + 3/4 d^2)$$



Walec kołowy prosty

(częsta forma przechowywania artykułów)

$$V = \pi r^2 h$$



Symbol V użyty we wszystkich wzorach oznacza objętość.

Na ogół projektanci różnych pojemników, zasobników, boksów, zbiorników, kadzi, pak itp. starają się nadać im postać brył foremnych z uwagi na ułatwienie różnych wyliczeń, m.in. na użytek inwentaryzacji.

Wzór 12

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości inwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór

14.....

....

pieczęć jednostki

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia.....

w dniu godz.

przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w.....

.....

(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....

(nazwisko i imię)

.....

(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

.....

Podpis przewodniczącego komisji

.....

.....

Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

.....

.....

Podpisy kontrolujących

Wzór

16.....
pieczęć jednostki

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji
na dzień 20..... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości, w kwocie zł – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości, po zł – skompensować z niedoborem materiału; wartość kompensaty zł
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać za i spisać w
 - d) niedobór materiałów w ilości, w kwocie zł uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
8. Inne uwagi i wnioski:

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
data

.....
Kierownik jednostki

Wzór 18 PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
na dzień 31.12.20.... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
 2.

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego
 Za rok

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
 2.

Data

Główny księgowy:

Zatwierdzono:

 kierownik jednostki

Wzór 19 Nadawca:

.....
pieczęć jednostki

.....
data

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania
.....
które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia.....

Numer konta:.....

Lp.	Rodzaj do- wodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u właściciela

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

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
data – pieczęć i podpisy

