

Zarządzenie Nr 53/2021

**Pełnomocnika ZG PZW do kierowania Okręgiem Mazowieckim PZW w Warszawie
z dnia 12 października 2021r.**

w sprawie: Wprowadzenia Instrukcję Inwentaryzacyjną OM PZW W Warszawie

§ 1

Wprowadza Instrukcję Inwentaryzacyjną Biura Zarządu Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Biura ZOM PZW” powierza się Dyrektorowi i Głównej Księgowej Biura ZOM PZW.

§3

Zarządzenie obowiązuje z dniem wydania.

PEŁNOMOCNIK
Zarządu Głównego PZW
p.o. Zarządu Okręgu Mazowieckiego PZW

Wiesław Heliniak

OKRĘG MAZOWIECKI POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO w WARSZAWIE	
2021 -10- 13	
Wpłynęło.....1411	Podpis.....R. Piotrowski-Freda

Nprowadząca Zarządzenie Nr 53/2021
z dnia 12 października 2021 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA



OKRĘG MAZOWECKI POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO

12 październik 2021 r.

PEŁNOMOCNIK
Zarządu Głównego PZW
p.o. Zarządu Okręgu Mazowieckiego PZW

Władysław Heliniak

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
2. POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI.....	4
3. ZAKRES INWENTARYZACJI	4
4. RODZAJE INWENTARYZACJI	4
5. SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI	5
6. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY.....	6
a. Komisja inwentaryzacyjna.....	6
b. Zespoły spisowe	7
c. Przebieg spisu z natury	7
d. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic Inwentaryzacyjnych	10
e. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	10
f. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.....	11
7. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD	11
8. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD	11
9. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH.....	12
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13
Załącznik nr 1 Regulamin inwentaryzacji znaków wartościowych , hologramów i zezwoleń na wędkowanie w Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego	14
Załącznik nr 2 Zestawienie ostatecznych terminów i metod przeprowadzania inwentaryzacji	15
Załącznik nr 3 Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej na okres od dnia	17
do	
Załącznik nr 4 Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od dnia	18
do	
Załącznik nr 5 Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok	19
Załącznik nr 6 Plan inwentaryzacji na rok	20
Załącznik nr 7 Oświadczenie.....	21
Załącznik nr 8 Oświadczenie.....	22
Załącznik nr 9 Arkusz spisu z natury	23
Załącznik nr 10 Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym ..	24
Załącznik nr 11 Oświadczenie.....	25
Załącznik nr 12 Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	26
Załącznik Nr 13 Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury	27
Załącznik Nr 14 Protokół nr z inwentaryzacji gotówki w kasie.....	28
Załącznik Nr 15 Protokół Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji na dzień 20.... r.....	29
Załącznik Nr 16 Potwierdzenie salda należności i zobowiązań.....	31
Załącznik Nr 17 Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda „Należności z tytułu dostaw i usług" na dzień 31.12.20.... r.....	32
Załącznik Nr 18 Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki.....	33

Załącznik Nr 19	Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów.....	34
Załącznik Nr 20	Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.	35



1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsza instrukcja została zatwierdzona Zarządzeniem nr 53/2021 Pełnomocnika ZG PZW do kierowania OM PZW w Warszawie z dnia 12 października 2021 roku.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U z 2021 poz. 217 z późn. zm.)

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Inwentaryzację okresową przeprowadza się na podstawie Uchwały Zarządu OM PZW, który w myśl Statutu i ustawy o rachunkowości pełni rolę Kierownika Jednostki.

Inwentaryzacje doraźne (zdawczo-odbiorcze, okolicznościowe, niezapowiedziane itp.), przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Dyrektora Biura.

2. POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników w majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - c) obce składniki majątkowe.

4. RODZAJE INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główny Księgowy OM PZW. Zatwierdzony przez Dyrektora Biura plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

W przypadku inwentaryzacji okresowej - rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor Biura.

3. Do zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji dołącza się informacje o:
 - a) składzie komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) składach zespołów (grup) spisowych,
 - c) planie (program, harmonogram) czynności inwentaryzacyjnych.

5. SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku,
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi i środków trwałych,
 - e) maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

3. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądów,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązania z pracownikami,
 - e) należności i zobowiązania publiczno - prawnych,
 - f) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - g) funduszy i kapitałów,
 - h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - i) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

6. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

a. Komisja inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołana jest komisja inwentaryzacyjna w składzie minimum 3 osób.
2. Do zakładowej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Główny Księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
3. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - b) powoływanie zespołów spisowych,
 - c) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
 - d) spowodowanie uporządkowania magazynów, sklepów, składowisk itp. przed spisem z natury,
 - e) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - g) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - h) kontrola przebiegu spisu z natury,

- i) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przekładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji

b. Zespoły spisowe

1. Zespoły spisowe powoływane są uchwałą Zarządu OM PZW.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż **14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury**.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie towaroznawstwa, materiałoznawstwa danej branży.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - c) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą w Biurze instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - e) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

c. Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,

- b) sprawdza stan zabezpieczenia spisowych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
 - c) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
 4. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, kompletach itp.
 5. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.
 6. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisowego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania metrach, litrach, kilometrach.
 7. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilości ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
 8. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.
 9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
 10. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
 11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 12. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
 13. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
 - f) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,

- g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
14. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem.
15. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a) pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
16. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
17. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wyrywkowej kontroli spisu.
18. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
19. Kontrolujący zobowiązany jest do:
- a) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
 - b) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.
20. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji...”
21. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
22. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,

- b) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - c) przekazuje wszystkie arkusze ze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 19 i 20 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
23. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Działu Finansowo-Księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

d. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic Inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisowych składników majątku stosuje się zasady określone w Ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

e. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są do Głównego Księgowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Głównego Księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Zaopiniowany przez Głównego Księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.

f. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki i protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacji.

7. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V pkt.3 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b) e-mailowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą e-mail,
 - c) telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

8. INWENTYRYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w rozdziale V pkt.4 instrukcji w następujący sposób:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Sprawdzenie wartości i terminowości odpisów amortyzacyjnych oraz ich zgodności z prawem
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	Sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
Środki trwałe w budowie (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w ich skład)	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń.
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz pozostałe	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
Rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń, oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

9. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) uchwałę kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) plan inwentaryzacji (harmonogram),

- c) arkusze spisowe,
- d) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- e) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- f) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- g) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- h) potwierdzenia sald należności,
- i) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres pięciu lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w roku..... r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

10.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych OM PZW.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 12 października 2021r.

Załącznik nr 1 Regulamin inwentaryzacji znaków wartościowych , hologramów i zezwoleń na wędkowanie w Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego

1. Znaki wartościowe OM PZW podlegają corocznej inwentaryzacji przez wyznaczone do tego celu Komisje Inwentaryzacyjne;
2. Nadzór nad komisjami inwentaryzacyjnymi sprawuje Zarząd OM PZW lub upoważniony Dyrektor Biura;
3. Inwentaryzacja znaków wartościowych OM PZW, hologramów i zezwoleń na wędkowanie polega na rozliczeniu sprzedaży ww. rodzajów druków, przeliczeniu przeznaczonych do likwidacji znaków i zezwoleń oraz dokonaniu remanentu znaków i hologramów pozostających w magazynie OM PZW;
4. Znaki składki członkowskiej ogólnozwiązkowej, składki członkowskiej okręgowej, wpisowego, druki legitymacji oraz hologramy zabezpieczające ww. znaki, po przeprowadzonej inwentaryzacji w Kołach OM PZW, a przed dokonaniem ich fizycznej likwidacji, należy komisyjnie przeliczyć w biurze OM PZW;
5. Niedobory znaków składki członkowskiej, wpisowego oraz druku legitymacji obciążają osobę odpowiedzialną w wysokości nominału znaku lub ustalonej opłaty za legitymację. Braki hologramów zabezpieczających członkostwo w OM PZW, rozliczane są na podstawie Procedury zamawiania, dystrybucji i rozliczania znaków wartościowych ZG PZW.
6. Druki niewykorzystanych zezwoleń na wędkowanie oraz naklejone hologramy zabezpieczające ww. zezwolenia (po wykonaniu postanowień pkt 3) podlegają likwidacji w ZG PZW;
7. Niedobory zezwoleń na wędkowanie i odpowiadających im hologramów muszą być rozpatrywane na posiedzeniu Zarząd OM PZW i traktowane jako wydarzenie nadzwyczajne;
8. Bezpłatne wydawanie składki okręgowej i zezwoleń na wędkowanie (nie wynikające z Uchwał Zarządu Głównego) odbywa się na podstawie uchwały Zarządu OM PZW;
9. Druki zezwoleń na wędkowanie posiadają status druków ścisłego zarachowania i wymagają prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania.



Załącznik nr 2 Zestawienie ostatecznych terminów i metod przeprowadzania inwentaryzacji

INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY

Ostatni dzień każdego roku obrotowego

- aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- produkty w toku produkcji,
- materiały, towary i produkty gotowe, określonych w [art. 17 ust. 2 pkt 4](#) ustawy o rachunkowości, których wartość odnosi się w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia.

Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku

- składniki aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości

Raz w roku (w dowolnym dniu danego roku obrotowego)

- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki,
- zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną.

Raz w ciągu dwóch lat (w dowolnym dniu w ciągu dwóch lat)

- znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów.

Raz w ciągu czterech lat (w dowolnym dniu roku)

- nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

INWENTARYZACJA DROGĄ UZYSKANIA POTWIERDZENIA SALDA

Ostatni dzień każdego roku obrotowego

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.

Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku

- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

TERMINY INWENTARYZACJI DROGĄ WERYFIKACJI

Ostatni dzień każdego roku obrotowego

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
- należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, w tym m.in.: środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, towary w drodze, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, fundusze własne, rezerwy i odpisy aktualizujące, fundusze specjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.



Załącznik nr 3 Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej na okres
od dnia do

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



Załącznik nr 4 Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres
od dnia do

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

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



Załącznik nr 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	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

Załącznik nr 6 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



Załącznik nr 7 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 dzień20.... 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 inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis



Załącznik nr 8 Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w sklepie*, zakładzie*, 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 inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

Załącznik nr 9 Arkusz spisu z natury

Strona

ARKUSZ SPISU Z NATURY
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR
(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu

Metoda przeprowadzenia

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
2.
3.

Inne osoby obecne przy remanencie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
2.
3.

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	IŁOŚĆ stwierdzona	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
						0	

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz Nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

.....
(imię, nazwisko, podpis)

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący

2. Członek

Załącznik nr 10 **Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym**

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego (deprecjonującego)

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5 x 6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po deprecjacji (5 x 9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Suma							

Podpisy osób materialnie
odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu

.....
Kierownik jednostki

.....
Podpisy

Załącznik nr 11 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 zinwentaryzowanych 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

.....
pieczęć jednostki



Załącznik nr 12 Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Dyrektora Biura
z dnia.....

w następującym składzie osobowym:

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

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj..... liczba..... oraz sposób ich zabezpieczenia
(zamki, kraty, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....

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

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



Załącznik Nr 13 Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego
w.....

od dnia 20..... r. (nazwa inwentaryzowanego punktu)

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



Załącznik Nr 14 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

.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł
.....	×		=	 zł

- b) inne środki pieniężne

..... zł

weksel × = zł

czek × = zł

- c) razem (a + b)

..... zł

2. Stan środków wg ostatniego raportu kasowego

nr / 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 pozostawiono w kasie.

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

zastrzeżenia*:

Podpisy zespołu spisowego:

1)

2)

3)

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 15 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 w ilości, po zł; 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 osobęmaterialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacji)
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
(sposrozeżenia, 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.

.....
data

.....
Kierownik Komisji inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

.....
data

.....
Kierownik jednostki



Załącznik Nr 16 Potwierdzenie salda należności i zobowiązań

Przeprowadzane jest zgodnie ze wzorem generowanym przez system księgowy w OM PZW.



Załącznik Nr 17 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

Załącznik Nr 18 Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Nadawca:

.....
pieczęć jednostki

.....
data

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 dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
pieczętka 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.

.....
pieczętka i podpis
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok
Data zwrotu potwierdzenia

.....
data – pieczętka i podpisy

Załącznik Nr 19 Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a)	 zł
b)	 zł
c)	 zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 20 Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Wartości niematerialne i prawne				
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)				
3.	Środki trwałe w budowie				
4.	Długoterminowe aktywa finansowe: udziały i akcje				
5.	Środki pieniężne w drodze				
6.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone				
7.	Zobowiązania (niepotwierdzone)				
8.	Należności publicznoprawne				
9.	Zobowiązania publicznoprawne				
10.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń				
11.	Pozostałe należności				
12.	Pozostałe zobowiązania				
13.	Materiały w drodze				
14.	Dostawy niefakturowane				
15.	Materiały poza jednostką				
16.	Towary poza jednostką				
17.	Materiały (w latach kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)				
18.	Towary (w latach kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)				
19.	Wyroby gotowe poza jednostką				
20.	Wyroby gotowe (w latach kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)				
21.	Rozliczenia międzyokresowe czynne				
22.	Rozliczenia międzyokresowe bierne				
23.	Kapitały (fundusze) podstawowe				
24.	Rezerwy				
25.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów				
26.	Fundusze specjalne				
27.	Pozostałe aktywa				
28.	Pozostałe pasywa				

29.	Zobowiązania warunkowe				
30.	Inne pozycje bilansowe				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego

Za rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono/data:.....

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik jednostki