

Zarządzenie nr 18/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
z dnia 22 maja 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie:

- § 3 ust. 2 statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 406/XXVI/2016 Rady Miasta Rybnika z dnia 20 października 2016 roku (z późn. zm.),
- art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.),
- art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu, kierownikowi Działu Administracyjnego oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 35/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku
mgr Arkadiusz Marcol

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
3. Centrum Usług Wspólnych w Rybniku odpowiada za inwentaryzację składników majątku i źródeł ich pochodzenia zgodnie z ustawą o rachunkowości, instrukcją inwentaryzacyjną oraz obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości.
4. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dyrektor jednostki odpowiada za cały majątek jednostki, a zwłaszcza za jego ochronę. Kwestie związane z ewidencją i kontrolą majątku niskocennego, a także inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych (tzw. skontrum), należy uregulować w wewnętrznych przepisach jednostki.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - b) Dyrektorze CUW – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - c) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Dyrektora CUW,
 - d) księgowym – należy przez to rozumieć pracownika CUW prowadzącego księgi rachunkowe jednostki,
 - e) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
 - f) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwaną przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną,
 - g) osobie materialnie odpowiedzialnej – rozumie się przez to pracownika jednostki, który ponosi odpowiedzialność za składniki majątku należące do jednostki,
 - h) instrukcji – rozumie się przez to instrukcję inwentaryzacyjną.
6. Na potrzeby inwentaryzacji teren CUW i jednostek uznaje się za strzeżony.

§ 2.

Metody, formy i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji podlegają:

a) metodą spisu z natury:

- środki pieniężne w kasie,
- materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych wydanych do zużycia),
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- składniki aktywów będące własnością innych podmiotów;

b) metodą potwierdzenia sald:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych (w złotych polskich i w walutach obcych),
- należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji),
- powierzone innym podmiotom składniki aktywów;

c) metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji):

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczane do nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a także wtedy, gdy w danym roku nie stosuje się metody spisu z natury.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

a) okresowej – zarządzanej przez Dyrektora CUW – w terminie umożliwiającym ustalenie stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych ewidencją z częstotliwością:

- środki pieniężne w kasie, zgromadzone na rachunkach bankowych – na koniec każdego roku,
- materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, składniki powierzone innym podmiotom – raz na 4 lata,
- składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową – raz na 4 lata (dotyczy tylko CUW),



- pozostałe aktywa i pasywa – corocznie w terminie od 1 października do 15 stycznia;
- b) dorażnej – w przypadku:
- wystąpienia zdarzeń losowych,
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zlecenia przez uprawnione organy,
 - zarządzenia dyrektora jednostki lub Dyrektora CUW,
 - zakończenia działalności,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 3.

Organizacja inwentaryzacji

1. Dyrektor CUW:
 - a) wydaje do końca lutego każdego roku zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji; wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji,
 - b) powołuje komisję inwentaryzacyjną; w skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić księgowi.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji określonych w zarządzeniu Dyrektora CUW oraz postanowień obowiązującej instrukcji,
 - b) podział obowiązków między członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) powołanie zespołów spisowych; w skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić: księgowi, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu,
 - d) przygotowanie poleceń przeprowadzenia spisu (w dwóch egzemplarzach) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji; po podpisaniu jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi otrzymuje dyrektor jednostki,
 - e) organizację prac przygotowawczych do przeprowadzenia spisu z natury, w tym przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów spisowych,
 - f) wyjaśnienie zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie spisu z natury.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
 - a) całość prac związanych z inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji,
 - b) w zakresie spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - za przygotowanie arkuszy spisowych z prowadzonej ewidencji analitycznej (wydruk z programu inwentarzowego bez ilości i wartości) i przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - wycenę otrzymanych arkuszy spisowych poprzez wprowadzenie danych do programu inwentarzowego (wraz z wydrukiem i podpisem) oraz przekazanie ewentualnych różnic przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych.

4. Dyrektor jednostki jest zobowiązany:
- a) dostarczyć do CUW dokumenty będące w posiadaniu jednostki, na podstawie których księgowy dokonuje inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji), będącymi w posiadaniu jednostki;
 - b) przed miesiącem, w którym ma nastąpić spis z natury:
 - sprawdzić stan i oznakowanie składników majątkowych – podstawowych, pozostałych i niskocennych,
 - ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio je zagospodarować,
 - sprawdzić dokumentację w zakresie posiadanych bądź zlikwidowanych składników majątku i zweryfikować kompletność jej przekazania do CUW (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - ograniczyć do niezbędnego minimum stany magazynowe;
 - c) w czasie dokonania spisu z natury:
 - nadzorować osobę materialnie odpowiedzialną, a w przypadku jej braku – wykonać zadania określone w § 4 ust. 2 instrukcji,
 - zwrócić się z pisemną prośbą o potwierdzenie majątku posiadanego przez podmiot, któremu jednostka dzierżawi bądź użycza własne pomieszczenie wraz z wyposażeniem.

§ 4.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją oraz udział w szkoleniu dla członków zespołów spisowych,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce i terminie określonym w poleceniu przeprowadzenia spisu,
 - c) pobranie arkuszy spisowych,
 - d) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwentaryzacji – zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji,
 - e) dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu,
 - f) zaparafowanie każdej strony arkusza spisu z natury, a na ostatniej stronie – złożenie podpisów, w tym także przez osobę materialnie odpowiedzialną i dyrektora jednostki,
 - g) przekazanie kompletnej dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna:
 - a) zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz składa wymagane podpisy,
 - b) przygotowuje składniki majątku do spisu w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora CUW,



- c) udostępnia i wskazuje członkom zespołu spisowego składniki majątku podlegającego inwentaryzacji,
 - d) przekazuje członkom zespołu spisowego zbiorczy raport magazynowy lub protokół z rozliczenia opatu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji sporządzony przed rozpoczęciem spisu z natury,
 - e) uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz udziela niezbędnych informacji i wyjaśnień członkom zespołu spisowego oraz komisji inwentaryzacyjnej,
 - f) wycenia spis z natury składników majątku obrotowego – po zakończonym spisie osoba ta, w obecności zespołu spisowego, wprowadza do programu magazynowego dane z arkusza, a następnie drukuje arkusze wraz z wyceną w dwóch egzemplarzach; ponadto osoba ta sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych nawet wtedy, jeżeli ich nie stwierdzono; jeden komplet dokumentów oznaczony klauzulą „kopia” pozostaje w jednostce,
 - g) wyjaśnia na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje zespół spisowy z wykorzystaniem protokołu inwentaryzacji kasy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
 4. Spisu z natury materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów oraz pozostałych składników obrotowych dokonuje zespół spisowy z wykorzystaniem arkuszy spisowych, które stanowią wydruk z programu magazynowego. Dokumenty te generuje osoba materialnie odpowiedzialna w jednostce w dniu przeprowadzenia inwentaryzacji. W arkuszu spisu z natury należy w kolumnie „Ilość” wpisać stan faktyczny; jeżeli jakiegoś składnika nie ma, to należy wpisać słowo „brak”; jeśli jakaś pozycja nie została ujęta na wydruku, to należy ją dopisać. Rozliczenie wyników inwentaryzacji i ewentualne różnice ujmuje w księgach rachunkowych księgowy najpóźniej w następnym miesiącu po dokonany spisie z natury.
 5. Spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, dokonuje zespół spisowy z wykorzystaniem arkuszy spisowych otrzymanych od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W arkuszu spisu z natury w kolumnie „Uwagi” należy oznaczyć znakiem „V” jeżeli składnik jest, a jeżeli go nie ma – należy wpisać słowo „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta w wydruku, to należy ją dopisać; ustaloną ilość należy wpisać w polu „Stan stwierdzony”.
 6. Spisu z natury składników aktywów będących własnością innych podmiotów, a także w sytuacji, gdzie nie ma możliwości wydruku arkuszy z programu (np.: dla magazynu opałowego), dokonuje zespół spisowy na odrębnych formularzach, z wykorzystaniem ogólnodostępnych druków.
 7. W CUW wszystkie składniki majątku (podstawowe, pozostałe i niskocenne) inwentaryzowane są z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych. Zespół spisowy jest zobowiązany do przyłożenia skanera do składnika majątku w miejscu, w którym znajduje się naklejka z kodem. Po zakończeniu tych czynności w danym pomieszczeniu program inwentarzowy generuje wypełniony arkusz spisowy, który należy wydrukować i podpisać.

§ 5.

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald dokonują pracownicy CUW.
2. Księgowy generuje z systemu potwierdzenie salda (odcinki A i B), które podpisuje wraz ze swoim bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości inwentaryzacji nie podlegają salda należności, których wartość nie przekracza 200,00 złotych.
4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia sald poprzez potwierdzenie w sposób pisemny, faksem lub pocztą elektroniczną, należy potwierdzić saldo telefonicznie. W takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową. Jeżeli salda nie można potwierdzić w żaden z wymienionych sposobów, to księgowy dołącza do dokumentacji kserokopię z pocztowej książki nadawczej i dziennika korespondencyjnego dokumentującego fakt wysłania potwierdzenia salda.

§ 6.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji

1. Inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) dokonuje pracownik CUW we współpracy z dyrektorem jednostki.
2. Weryfikacji dokonuje zespół weryfikacyjny, który tworzy księgowy oraz jego bezpośredni przełożony. W przypadku gdy księgi rachunkowe prowadzi główny księgowy, do zespołu weryfikacyjnego powołuje się jego zastępcę.
3. Przeprowadzoną weryfikację dokumentuje się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
4. Wyniki weryfikacji zatwierdza główny księgowy, a w przypadku, gdy główny księgowy jest członkiem zespołu weryfikacyjnego – jego zastępcą.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Zbiorczym protokołem inwentaryzacji aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, na którym – obok każdego numeru konta – księgowy oznacza symbolem zastosowaną metodę inwentaryzacji:
 - a) S – spis z natury,
 - b) P – potwierdzenie sald,
 - c) W – weryfikację.
2. Ujawnione niezgodności w wyniku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
3. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor CUW po zasięgnięciu opinii głównego księgowego.



Zarządzenie nr
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku

Na podstawie:

- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- § 3 ust. 1 instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku z dnia 22 maja 2019 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

§ 2.

Wprowadzam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury w następujących jednostkach:

- 1) środki pieniężne w kasie:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (skrót) jednostki</i>	<i>Planowana data (miesiąc)</i>

- 2) materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych wydanych do zużycia):

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (skrót) jednostki</i>	<i>Planowana data (miesiąc)</i>

- 3) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (skrót) jednostki</i>	<i>Planowana data (miesiąc)</i>

- 4) składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku – w terminie określonym w § 2 pkt 3.

§ 3.

Zobowiązuję księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych (w złotych polskich i w walutach obcych) – na dzień 31 grudnia roku,
- 2) należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji) oraz powierzonym innym podmiotom składników aktywów – na dzień roku.

§ 4.

Zobowiązuję zespoły weryfikacyjne, o których mowa w § 6 instrukcji inwentaryzacyjnej, do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) na dzień 31 grudnia roku:

- 1) do 15 stycznia roku – w zakresie aktywów,
- 2) do 15 marca roku – w zakresie aktywów i pasywów.

§ 5.

Zobowiązuję dyrektorów jednostek do ścisłej współpracy w całym procesie inwentaryzacji. Szczegółowy zakres obowiązków został określony w § 3 ust. 4 instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem czynności inwentaryzacyjnych pełnią:

- 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – w zakresie, o którym mowa w § 2,
- 2) główny księgowy – w zakresie, o którym mowa w § 3 i § 4.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



.....
(pieczęć CUW)

Rybnik, dnia

POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU NR

Na podstawie:

- § 3 ust. 2 instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 18/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku z dnia 22 maja 2019 roku,
- § 1 i § 2 zarządzenia nr Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku,

polecam przeprowadzić spis z natury przez zespół spisowy w składzie:

- 1) (imię i nazwisko) - (stanowisko),
 - 2) (imię i nazwisko) - (stanowisko),
- w (nazwa jednostki) w zakresie

Polecenie przeprowadzenia spisu jest ważne w okresie od do czasu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Dodatkowe uwagi:

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć i podpis)

Przyjąłem do wiadomości i wykonania:

- 1) dyrektor jednostki -
- 2) członek zespołu spisowego -
- 3) członek zespołu spisowego -



.....
(skrót jednostki)

Rybnik, dnia

Nazwa jednostki:

Inwentaryzacja na dzień:

OŚWIADCZENIA OSÓB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH

I. Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
lub dyrektora jednostki

II. Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątku, że nie wnoszę zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone lub zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
lub dyrektora jednostki

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć jednostki)**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY**

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu roku przez zespół spisowy w składzie:

1)

2)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Liczba	Kwota (w zł)	Nominał	Liczba	Kwota (w zł)
0,01 zł			5 zł		
0,02 zł			10 zł		
0,05 zł			20 zł		
0,10 zł			50 zł		
0,20 zł			100 zł		
0,50 zł			200 zł		
1 zł			500 zł		
2 zł			Razem:		

2. Saldo z ostatniego raportu kasowego na dzień roku wynosi zł.

3. Ustalono nadwyżkę/niedobór w wysokości zł.

4. Prowadzona dokumentacja kasowa: ostatni numer raportu kasowego:,
dowodu KP: dowodu KW:

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole kasjer nie wnosi zastrzeżeń/wnosi następujące zastrzeżenia*:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy

Osoba materialnie
odpowiedzialna

Dyrektor jednostki

1)

2)

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(skrót jednostki)

Rybnik, dnia

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI METODĄ WERYFIKACJI SALD
SPORZĄDZONY NA DZIEŃ**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1)

2)

w sprawie porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami zweryfikował salda następujących kont księgowych dla jednostki

Lp.	Nr konta	Nazwa konta	Stan konta		Stwierdzone różnice		Uwagi/wyjaśnienia
			Dt	Ct	Dt	Ct	

Zespół weryfikacyjny stwierdził, że salda wyżej wymienionych kont:*

- ☐ wynikają z udokumentowanych sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami oraz są realne i poprawnie ustalone
- ☐ są nieprawidłowe – należy ująć następujące korekty:

Uwagi i wnioski zespołu weryfikacyjnego:

Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z treścią podpisano.

Zespół weryfikacyjny

Główny księgowy

1)

2)

.....

*należy zaznaczyć właściwą opcję