
Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna

Dysponenta głównego

W zakresie części:

25 – Kultura fizyczna

oraz państwowych funduszy celowych:

Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,

Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, została sporządzona na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zwanego dalej „rozporządzeniem o zasadach rachunkowości oraz planów kont”.

§ 2. Instrukcja określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji (składników aktywów i pasywów).

§ 3. Inwentaryzacja to zespół czynności, których przeprowadzenie umożliwia ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki.

§ 4. Inwentaryzację przeprowadza się w celu:

- 1) uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek;
- 3) dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych inwentaryzacją;
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom związanym z gospodarowaniem składnikami majątku.

ROZDZIAŁ 2

FORMY, METODY I TERMINY INWENTARYZACJI

§ 5. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

§ 6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) inwentaryzacji okresowej, którą przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość dokonywania inwentaryzacji, wynikające z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości;

2) inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć wszystkie zdarzenia zaewidencjonowane w księgach rachunkowych;

3) inwentaryzacji doraźnej, którą przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie na skutek wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.), zaleceń organów kontroli zewnętrznej lub potrzeby rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz w dowolnym czasie na wniosek. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przy wykorzystaniu wszystkich metod w zależności od rodzaju spisywanych aktywów i pasywów oraz jej formy.

§ 7. W Ministerstwie Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w zakresie Dysponenta głównego części budżetowej 25 – Kultura fizyczna, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury – polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;

2) uzgodnienie sald – uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

3) weryfikacja sald – porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

§ 8. 1. W Ministerstwie Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w zakresie Dysponenta głównego części 25, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) na 30 listopada każdego roku:

- a) metodą potwierdzenia sald należności z kontrahentami,
- b) metodą inwentaryzacji i weryfikacji kont;

2) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) aktywów pieniężnych,
- b) weksli obcych,
- c) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników (zwanej dalej weryfikacją sald),
- d) pozostałych składników aktywów i pasywów, które nie zostały wymienione w pkt. 1 i 2 lit. a - c – drogą weryfikacji.

2. Termin inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację składników aktywów rozpoczęto nie wcześniej **niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku**, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§ 9. 1. Główny księgowy części 25 – Kultura Fizyczna oraz Główny księgowy Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów sprawuje nadzór nad procesem przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Zapewnia i nadzoruje:

1) spis z natury aktywów pieniężnych i papierów wartościowych;

2) potwierdzenie drogą uzgodnienia salda:

a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

b) należności (innych niż podlegające weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami).

§ 10. Pracownicy Departamentu Finansowego – Wydziału XI Księgowości Dysponenta Głównego części 25, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów w zakresie swoich obowiązków przeprowadzają inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY INWENTARYZACJI ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI DYSONENTA GŁÓWNEGO CZĘŚCI 25 – KULTURA FIZYCZNA, FUNDUSZU ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I FUNDUSZU ZAJĘĆ SPORTOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 11. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Spisem z natury obejmowane są weksle obce. Spis dokumentowany jest „**Protokołem inwentaryzacji weksli przeprowadzony metodą weryfikacji ilościowej według stanu na 31.12.....r.**” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych jest dokumentowana wyciągami potwierdzającymi stan konta bankowego i polega na pisemnym potwierdzeniu sald z bankiem, oraz sporządzeniu **„Protokołu weryfikacji sald rachunków bankowych dysponenta głównego Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna według stanu na 31.12.....r.”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, a także **„Protokołu weryfikacji sald rachunków bankowych państwowych funduszy celowych Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów według stanu na 31.12.....r.”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 12. 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności publiczno-prawne.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się należności sporne, wątpliwe i dochodzone na drodze sądowej, o ile uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Departamentu Finansowego Wydziału XI Księgowości Dysponenta Głównego cz. 25, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów z weryfikacją stanów należności w ewidencji księgowej, a dokumentami księgowymi.

4. Inwentaryzacji należności dokonuje się w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald pomiędzy jednostką a jej kontrahentami. Polega ona na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych) rozrachunków. Uzgodnienie sald następuje na wniosek wierzyciela.

5. Pracownik wysyła listem poleconym, w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald w zakresie swojej właściwości, wygenerowane w systemie finansowo-księgowym QNT, z prośbą o odesłanie w ciągu 7 dni odcinka B z potwierdzeniem salda przypominając jednocześnie, że ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. „milczącego akceptu”.

6. Potwierdzenie rozrachunków jest dokonywane ostatniego dnia listopada każdego roku obrotowego. Ustalenie stanu wynikającego z potwierdzonych sald następuje przez zwiększenie lub zmniejszenie, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w dniu 31 grudnia każdego roku.

7. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się **„Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej I metodą uzgodnienia sald z kontrahentami według stanu na 30.11.....r.”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji oraz **„Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej II metodą weryfikacji sald z kontrahentami według stanu na 30.11.....r.”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

8. Ujawnione w toku inwentaryzacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem ujawnionym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 13. 1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi metodami, lecz nie zinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji sald. Celem inwentaryzacji tą metodą jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy saldo jest realne i zostało prawidłowo wycenione. W tym celu dokonuje się porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na koncie i weryfikuje realną wartość składników. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji i umieszczają swój podpis.

2. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadzają wyznaczeni przez Głównego księgowego części 25 – Kultura fizyczna oraz Głównego księgowego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów pracownicy Departamentu Finansowego – Wydział XI Księgowości dysponenta głównego części 25, FRKF i FZSdU, sporządzając z tych czynności: **„Protokół zbiorczy inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

3. Przed przystąpieniem do weryfikacji powinno się dokonać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych poprzez analizę kont pod różnym kontem i w różnych korelacjach, między innymi np.:

1) obroty strona WN konta 130 – rachunek bieżący wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony MA konta 223 – rozliczenie wydatków budżetowych, saldo powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym;

2) obroty strona MA konta 131 – rachunek bieżący dochodów budżetowych powinny równać się obrotom strony WN konta 222 – rozliczenie dochodów budżetowych, saldo powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym;

3) saldo konta 136 — rachunek państwowych funduszy celowych powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym;

4) saldo konta 139 – inne rachunki bankowe powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym;

5) saldo konta 140 – krótkoterminowe aktywa finansowe oznacza stan aktywnych lokat terminowych utworzonych ze środków państwowych funduszy celowych Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów w tym środków na overnight;

6) konto 141 środki w drodze powinno wykazywać saldo 0,00 zł.;

7) obroty strony WN konta 222 – rozliczenie dochodów budżetowych powinny co do zasady równać się obrotom strony MA konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych (z pominięciem operacji, które mogą mieć wpływ na zwiększenie obrotów na kontach 222 - rozliczenie dochodów budżetowych i 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych np. zwroty dochodów, polecenia księgowania);

8) obroty strony MA konta 224 – rozliczenie dotacji budżetowych powinny być równe obrotom konta 810 strona WN;

9) konto 245 – wpływy do wyjaśnienia nie powinno wskazywać salda na dzień bilansowy, obroty strony MA powinny równać się obrotom strony WN konta 139 – budżet i konta 136 państwowe fundusze celowe;

10) obroty strony MA konta pozabilansowego 980 - plan finansowy wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony MA konta 990 - plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz obrotom strony WN konta 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych;

11) obroty strony WN konta pozabilansowego 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony WN konta 224, natomiast obroty strony MA konta 998 nie powinny być większe niż obroty strony WN konta 990 oraz 980;

12) sprawdzić zgodność zapisów operacji gospodarczych na kontach w pozycji np.: rozrachunek, umowa, kontrahent.

4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sald sprawuje Główny księgowy części 25 - Kultura fizyczna lub Główny księgowy Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

5. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji umieszczając swoje podpisy na protokole.

ROZDZIAŁ 5

ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI

§ 14. 1. Różnice pomiędzy potwierdzeniami sald a ewidencją księgową podlegają rozliczeniu i ujęciu w księgach rachunkowych poprzez dokument PK.

2. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w danym roku obrotowym, na jaki przypadał termin realizacji.

3. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

4. Na zakończenie wszystkich czynności związanych z inwentaryzacją Główny księgowy części 25 – Kultura fizyczna oraz Główny księgowy Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów sporządza **„Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej niematerialnych składników majątkowych na podstawie zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dniar.”** w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla dysponenta głównego części 25 Kultura fizyczna oraz Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Fundusz Zajęć Sportowych dla Uczniów, w zakresie:.....” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia roku obrotowego dopuszczalne są zmiany w zapisach księgowych jeżeli sytuacja tego wymagała, z tym, że należy sporządzić **„Wyjaśnienie różnic pomiędzy protokołem zbiorczym inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych wykazanych na 15.01.....r. według stanu księgowego na 31.12.....r., a kwotami wykazanymi w bilansie zarok”** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

6. Dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku obrotowego którego inwentaryzacja dotyczyła, w siedzibie Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI WEKSLI
PRZEPROWADZONY METODĄ WERYFIKACJI ILOŚCIOWEJ
WEDŁUG STANU NA 31.12..... R.**

REJESTR WEKSLI
złożonych w depozyt w Departamencie Finansowym

Lp.	Numer w rejestrze	Wystawca weksła	Numer umowy	Wartość zdeponowanych weksli	Data przekazania weksła w depozyt do DF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Razem					

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....

(data i podpis)

PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI SALD RACHUNKÓW BANKOWYCH
DYSPONENTA GŁÓWNEGO MINISTERSTWA KULTURY, DZIEDZICTWA
NARODOWEGO I SPORTU
W ZAKRESIE CZ. 25 – KULTURA FIZYCZNA
WEDŁUG STANU NA 31.12..... R.

Symbol konta	Nazwa rachunku bankowego	Numer rachunku bankowego	Saldo
1	2	3	4
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....

(data i podpis)

PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI SALD RACHUNKÓW BANKOWYCH
PAŃSTWOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH:
FUNDUSZU ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ ORAZ FUNDUSZU ZAJĘĆ
SPORTOWYCH DLA UCZNIÓW
WEDŁUG STANU NA 31.12..... R.

Symbol konta	Nazwa rachunku bankowego	Numer rachunku bankowego	Saldo
1	2	3	4
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....

(data i podpis)

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ
 Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI
 PRZEPROWADZONEJ I METODĄ UZGODNIENIA SALD Z KONTRAHENTAMI NA
 30.11..... R.**

Lp.	Kontrahent (nr konta analitycznego)	Data dokonania uzgodnienia	Data powstania należności	Tytuł należności	Kwota należności (zł)	Odpowiedź kontrahenta	Różnice (zł)	Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji/inne uwagi
1								
2								
3								
	Razem:							

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....
 (data i podpis)

Uwagi:

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ
 Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI
 PRZEPROWADZONEJ II METODĄ WERYFIKACJI SALD Z KONTRAHENTAMI NA
 30.11..... r.**

Lp.	Kontrahenci, konta analityczne	Data powstania należności	Tytuł należności	Nazwa konta	Stan konta		Uwagi (dotyczące ewentualnych różnic)
					Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1							
2							
3							
	Razem:						

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....

(data i podpis)

Uwagi:

PROTOKÓŁ
ZBIORCZY INWENTARYZACJI DOKONANEJ DROGĄ WERYFIKACJI STANÓW
KSIĘGOWYCH Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ AKTYWÓW I PASYWÓW
NIEOBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ POPRZEZ SPIS Z NATURY
LUB POTWIERDZENIE SALD WEDŁUG STANU NA R.

Symbol koda	Nazwa konta	Stan		Uwagi (dotyczące ewentualnych różnic)
		Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1. Konta bilansowe objęte weryfikacją:				
.....
.....
.....				
2. Konta pozabilansowe objęte weryfikacją:				
.....
.....
<p>Zmiany wynikające z ustaleń przeprowadzonej weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych. Po wprowadzeniu wyników weryfikacji salda, wymienionych w niniejszym protokole kont, uznaje się za realne i prawidłowe.</p>				

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....
(data i podpis)

Uwagi:

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**SPRAWOZDANIE
Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI ROCZNEJ
NIEMATERIALNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA MINISTRA KULTURY, DZIEDZICTWA
NARODOWEGO I SPORTU Z DNIA R.
W SPRAWIE WPROWADZENIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DLA DYSPONETA
GŁÓWNEGO W ZAKRESIE CZĘŚCI 25 - KULTURA FIZYCZNA ORAZ FUNDUSZU
ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I FUNDUSZU ZAJĘĆ SPORTOWYCH DLA
UCZNIÓW:**

1) Środków pieniężnych na rachunkach bankowych metodą uzgodnienia sald na podstawie potwierdzenia sald z NBP, BGK O/O Warszawa na dzień 31.12..... r.

Stwierdzone stany zgodne na kontach wynoszą:

1. konto 130 – rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe saldo
2. konto 131 – rachunek bieżący jednostki - dochody budżetowe saldo
3. konto 136 – rachunek Państwowych Funduszy Celowych dla FRKF saldo
4. konto 136 – rachunek Państwowych Funduszy Celowych dla FZSdU saldo
5. konto 139 – rachunek pomocniczy saldo.....
6. konto 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne FKRF
saldo
7. konto 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne dla FZSdU
saldo.....

2) Spis z natury – weksle obce stanowiące zabezpieczenie wykonania umów inwestycyjnych
Sprawdzono metodą weryfikacji: zdeponowano i zarejestrowano w księgach rachunkowych
weksli o wartości na dzień 31.12r.

1. konto 906 – ewidencja weksli obcych saldo

3) Należności wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgodnione przez
pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości
na dzień 31.12.....r.

1. konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych cz. 25 saldo
2. konto 221 – należności FRKF saldo
3. konto 221 – należności FZSdU saldo.....
4. konto 229 – rozrachunki publiczno-prawne FZSdU saldo.....

Na dzień inwentaryzacji nie wpłynęły wszystkie zwrotne potwierdzenia sald,
dlatego porównano stany księgowe z dokumentami źródłowymi składającymi się na salda
należności. Stwierdzono stan zgodny na 30 listopadar.

Jednocześnie w załączeniu przekazuję protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald za rok

1. Protokół.....
2. Protokół.....

Wykazane w protokołach zinwentaryzowane salda kont za rok drogą weryfikacji są zgodne z zestawieniami obrotów i sald na dzień sporządzenia niniejszego sprawozdania.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o zatwierdzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji za rok

Uwagi:

**WYJAŚNIENIE RÓŻNIC
POMIĘDZY PROTOKOŁEM ZBIORCZYM INWENTARYZACJI DOKONANEJ DROGĄ
WERYFIKACJI STANÓW KSIĘGOWYCH WYKAZANYCH NA 15.01.... R.
WG. STANU KSIĘGOWEGO NA 31.12..... R.,
A KWOTAMI WYKAZANYMI W BILANSIE ZA ROK.**

Nr protokołu weryfikacji	Kwota wykazana w protokole na dzień weryfikacji	Kwota wykazana w bilansie	Różnica

Różnica wynika z:

- PK zmniejszenia/zwiększenia na kwotę
- WB zmniejszenia/zwiększenia na kwotę
- RDOT zmniejszenia/zwiększenia na kwotę

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy

.....
(data i podpis)

Uwagi: