

Warszawa, dnia 5 października 2016 r.

## Pozycja 31

### **ZARZĄDZENIE Nr 31 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA<sup>1)</sup>**

z dnia 3 października 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów pieniężnych, należności i zobowiązań, materiałów w magazynie, środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych aktywów i pasywów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zarządza się, co następuje:

#### **Procedura przygotowawcza**

##### § 1

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2016 r., której celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 3) należności, w tym udzielone pożyczki,
- 4) zobowiązania,
- 5) papiery wartościowe zdeponowane w departamencie właściwym w sprawie finansów,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) materiały w magazynie,
- 9) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, w tym obce środki trwałe i środki trwałe niskocenne,
- 10) zbiory biblioteczne,
- 11) pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wcześniej.

3. W stosunku do składników majątkowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, 4, 8–10, przepis art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości stosuje się odpowiednio.

---

<sup>1)</sup> Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. 2015 r. poz. 1902).

4. W przypadku składników majątkowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, 4, 8–10, operacje na tych składnikach mające miejsce pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji, a 31 grudnia 2016 r. odpowiednio zwiększają lub zmniejszają stan ustalony w wyniku inwentaryzacji.

5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o datach wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, należy przez to rozumieć obowiązek zakończenia określonej czynności najpóźniej we wskazanym dniu.

6. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury należy:

- 1) przeprowadzić i zakończyć czynności związane z oceną przydatności poszczególnych składników majątkowych i likwidacją składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania do dnia 20 października 2016 r.;
- 2) przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne, m.in. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację;
- 3) przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji.

## § 2

1. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa, do dnia 17 października 2016 r., powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Komisją I” w trzysobowym składzie i wskazuje jej przewodniczącego. Zadaniem Komisji I będzie inwentaryzacja składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 7–9.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa, do dnia 17 października 2016 r., powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Komisją II”, w trzysobowym składzie i wskazuje jej przewodniczącego. Zadaniem Komisji będzie inwentaryzacja składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1–6 oraz 11.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa, do dnia 17 października 2016 r., powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Komisją III”, w dwuosobowym składzie i wskazuje jej przewodniczącego. Zadaniem Komisji będzie inwentaryzacja składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 10.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych, do dnia 18 października 2016 r. przekazuje Komisji I listę pracowników wytypowanych do pracy w zespołach spisowych w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 7–9.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 18 października 2016 r. przekazuje Komisji II listę pracowników wytypowanych do pracy w zespole spisowym w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1, 5 oraz 6.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych, do dnia 18 października 2016 r. przekazuje Komisji III listę pracowników wytypowanych do pracy w zespole spisowym w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 10.

7. Przewodniczący Komisji I proponuje składy zespołów spisowych, wskazuje przewodniczących i przedkłada, do dnia 19 października 2016 r. stosowny wykaz do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

8. Przewodniczący Komisji II proponuje skład zespołu spisowego, wskazuje przewodniczącego i przedkłada, do dnia 19 października 2016 r. stosowny wykaz do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

9. Przewodniczący Komisji III proponuje skład zespołu spisowego, wskazuje przewodniczącego i przedkłada, do dnia 19 października 2016 r. stosowny wykaz do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

10. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa zatwierdza składy zespołów spisowych do dnia 25 października 2016 r. w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1 i 5–10.

11. W sytuacjach uzasadnionych, Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.

12. Pracownik oddelegowany do pracy w zespole spisowym pozostaje w dyspozycji Komisji i w czasie czynnego wykonywania prac inwentaryzacyjnych jest zwolniony z wykonywania innych zadań wynikających z jego zakresu obowiązków.

## § 3

1. Komisje we współpracy odpowiednio z komórką organizacyjną właściwą w sprawie finansów oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach administracyjnych, do dnia 30 listopada 2016 r., z uwzględnieniem harmonogramu pozostałych czynności inwentaryzacyjnych, przeprowadzą szkolenia pracowników zaangażowanych w czynności inwentaryzacyjne.

2. Dla zespołów spisowych zaangażowanych przy inwentaryzacji środków trwałych dodatkowo należy przeprowadzić szkolenie w zakresie wykonania spisu z natury przy użyciu mobilnego kolektora danych.

## § 4

Członkowie Komisji mogą na każdym etapie kontrolować przebieg inwentaryzacji oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie inwentaryzacji Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa, a po jej zakończeniu – dołączonej do sprawozdania końcowego.

**Inwentaryzacja aktywów pieniężnych, należności, zobowiązań, papierów wartościowych  
oraz pozostałych aktywów i pasywów w Ministerstwie Skarbu Państwa**

## § 5

1. Stan gotówki w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa, innych papierów wartościowych zdeponowanych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz druków ścisłego zarachowania ustala się w drodze spisu z natury.

2. Stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Ministerstwa Skarbu Państwa prowadzonych w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego ustala się na podstawie potwierdzeń sald wystawionych przez te banki.

3. Stan należności ustala się w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów, z wyjątkiem należności, o których mowa w ust. 4 i 6.

4. Należności sporne i wątpliwe, z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, podlegają inwentaryzacji polegającej na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych mogą być dodatkowo zweryfikowane w drodze uzyskania potwierdzeń sald.

6. Stan należności wynikających z realizacji przez wojewodów zadań wymienionych w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 154) ustalany jest na podstawie informacji uzyskanych od wojewodów.

7. Stan zobowiązań ustala się w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów (wystawionych przez kontrahentów) lub porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych wcześniej przeprowadza się w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

9. Za przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa, papierów wartościowych zdeponowanych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, druków ścisłego zarachowania (znajdujących się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych), należności, zobowiązań, środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

## § 6

1. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji składników wymienionych w § 5 ust. 1 sporządza w dniu 30 grudnia 2016 r. protokoły, których wzory stanowią załączniki nr 1 i nr 2 i przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

2. Potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych otrzymane z banków sprawdzają z księgami rachunkowymi odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

3. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przeprowadzają do dnia 13 stycznia 2017 r. inwentaryzację należności. Do potwierdzenia stanu należności przez kontrahentów stosowany jest druk – potwierdzenie sald, generowany przez system finansowo-księgowy ZiG MSP 4.0 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

4. Salda należności niepotwierdzone przez kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 13 stycznia 2017 r.

5. Inwentaryzacji należności, o których mowa w § 5 ust. 4 dokonują odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 13 stycznia 2017 r.

6. Salda zobowiązań, w przypadku nieotrzymania potwierdzeń sald od kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 13 stycznia 2017 r.

7. Inwentaryzację niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów przeprowadzają odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 13 stycznia 2017 r.

8. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 6 lutego 2017 r., wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące, będące wynikiem inwentaryzacji.

9. Na podstawie otrzymanych od wojewodów Raportów o stanie należności i sposobie rozliczenia środków należnych Funduszowi Skarbu Państwa sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa z dnia 25 lipca 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia gospodarki Funduszu Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 874) oraz sprawozdań z przeprowadzonej inwentaryzacji należności Funduszu Skarbu Państwa, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 6 lutego 2017 r., wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące.

10. Naczelnicy poszczególnych wydziałów w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 8 lutego 2017 r., przekazują Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów informacje o wynikach inwentaryzacji.

11. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 10 lutego 2017 r., przekazuje Komisji II dokumenty wynikowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

12. Ostateczną weryfikację aktywów i pasywów należy przeprowadzić przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za rok 2016, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

### **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych**

#### **§ 7**

1. Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji składników wymienionych w ust. 1 odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

3. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych sporządzają i przekazują do dnia 4 stycznia 2017 r. właściwemu zespołowi spisowemu zestawienie wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji analitycznej.

4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 3, właściwy zespół spisowy sprawdza z dokumentami źródłowymi w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi, zgodnie z zakresem obowiązków, za sprawy informatyczne. Sprawdzeniu podlegają w szczególności:

- 1) poprawność zakwalifikowania składników do wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) prawidłowość dokonywanych odpisów umorzeniowych,
- 3) kompletność zapisów ewidencji analitycznej składników wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) prawidłowość wyceny bilansowej z uwzględnieniem dokonanych odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych zespół spisowy, do dnia 10 stycznia 2017 r., przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych zestawienie ewentualnych różnic wraz z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia.

6. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracyjnych do dnia 12 stycznia 2017 r. wystawia i wprowadza do ewidencji analitycznej dokumenty korygujące stan posiadanych wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazuje je do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej. W tym samym terminie komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracyjnych przekazuje informacje o zmianach dokonanych w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych zespołowi spisowemu.

7. Zespół spisowy sporządza sprawozdanie z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych według wzoru określonego w załączniku nr 5 i do dnia 13 stycznia 2017 r., przekazuje do Komisji I po parafovaniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

### **Inwentaryzacja materiałów w magazynie**

#### § 8

1. Stan materiałów w magazynie ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień 31 października 2016 r., przeprowadzonego w dniach 2–8 listopada 2016 r.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej materiałów w magazynie z ewidencją syntetyczną materiałów w magazynie ujętą w księgach rachunkowych. Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie pracownik prowadzący ewidencję analityczną materiałów w magazynie i pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną materiałów w magazynie. W trakcie trwania spisu z natury nie dokonuje się przyjęć i wydań materiałów w magazynie.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów w magazynie odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

4. Za ustalenie wartości materiałów w magazynie odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów. Wyceny materiałów i ustalenia różnic dokonuje się według danych księgowych na dzień przeprowadzenia spisu z natury.

5. Komisja I przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i przekazuje zespołowi spisowemu.

6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

7. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji materiałów w magazynie sporządza arkusze spisowe według wzoru określonego w załączniku nr 6, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w załączniku nr 7 oraz pobiera oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej według wzoru określonego w załączniku nr 9 i do dnia 9 listopada 2016 r. przekazuje Komisji I.

8. Zespół spisowy po zakończeniu spisu niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury zwraca Komisji I.

9. Niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury zostają komisyjnie zniszczone przez członków Komisji I w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Z wykonania tej czynności należy sporządzić protokół i dokonać stosownych wpisów do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

10. Komisja I, po weryfikacji, do dnia 14 listopada 2016 r., przekazuje arkusze spisowe do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów w celu dokonania wyceny spisanych składników, porównania ilości i wartości składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

11. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych w zakresie ilości i wartości według wzoru określonego w załączniku nr 8 i, do dnia 25 listopada 2016 r. przekazuje Komisji I po parafowaniu przez Głównego Księgowego Resortu.

12. W przypadku wystąpienia różnic, Komisja I niezwłocznie występuje do osoby materialnie odpowiedzialnej za materiały w magazynie o ich wyjaśnienie do dnia 9 grudnia 2016 r. Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej powinno być zaakceptowane przez Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych. W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.

13. Komisja I przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyktorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

14. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2016.

### **Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych**

#### **§ 9**

1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień 31 października 2016 r., przeprowadzonego w dniach 2–14 listopada 2016 r. Obecne środki trwałe znajdujące się w jednostce podlegają spisowi z natury w tych samych terminach i przy zastosowaniu takich samych czynności spisowych, jak własne środki trwałe. Obecne środki trwałe ujmuje się w odrębnych przeznaczonych dla nich arkuszach, w podziale na podmioty, których są własnością.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej składników majątku trwałego z ewidencją syntetyczną składników majątku trwałego ujętą w księgach rachunkowych. Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie naczelnik wydziału zaopatrzenia i logistyki w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i naczelnik wydziału księgowości w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej majątku trwałego.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

4. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznakowane są trwale etykietami z kodami kreskowymi.

5. Składniki majątkowe, które posiadają etykiety z kodami kreskowymi inwentaryzuje się za pomocą mobilnego kolektora danych poprzez skanowanie etykiet. W przypadku etykiet nieczytelnych lub ich braku drukowane są etykiety tymczasowe i naklejane na te składniki.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury otwierana jest w systemie ewidencji analitycznej środków trwałych OPTIest inwentaryzacja. Następnie przygotowywane są do spisu mobilne kolektory danych poprzez wgranie danych z systemu OPTIest, w którym prowadzona jest ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz obcych środków trwałych.

7. Każdy zespół spisowy otrzymuje swój identyfikator w postaci kodu kreskowego. Zespoły spisowe otrzymują przygotowane kolektory i po zalogowaniu się, przystępują do spisu z natury w przydzielonym obszarze. Po zakończeniu spisu dane z kolektorów przegrywane są do systemu OPTIest. Zgodnie z zaleceniami autora programu OPTIest dane z kolektorów należy przegrywać do systemu OPTIest na koniec każdego dnia.

8. Po zakończeniu spisu z natury przeprowadzane jest rozliczenie inwentaryzacji poprzez porównanie danych pobranych z kolektora z danymi zawartymi w ewidencji analitycznej środków trwałych OPTIest.

9. W przypadku wystąpienia różnic, Komisja I niezwłocznie występuje do Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych o ich wyjaśnienie do dnia 9 grudnia 2016 r.



10. Po uzyskaniu wyjaśnień zamykany jest w programie OPTTest proces inwentaryzacji i generowane są automatycznie odpowiednie dokumenty inwentaryzacyjne: arkusz spisu z natury – środki trwałe, arkusz nadwyżek – środki trwałe, arkusz niedoborów – środki trwałe, arkusz obiektów nieskanowanych – środki trwałe, arkusz niezgodności – środki trwałe, lista obiektów trudnych do zeskanowania oraz arkusz spisu z natury dotyczący obcych środków trwałych. Powyższe dokumenty podlegają sprawdzeniu i podpisaniu przez zespoły spisowe i przekazywane są do Komisji I. Dodatkowo zespoły spisowe załączają sprawozdania z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w załączniku nr 7 i do dnia 14 grudnia 2016 r. przekazują je Komisji I.

11. Arkusze spisu z natury dotyczące obcych środków trwałych nie podlegają rozliczeniu, należy je przekazać podmiotom, które są właścicielami spisanych na nich składników majątku trwałego.

12. Komisja I po weryfikacji, do dnia 16 grudnia 2016 r. przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do komórki właściwej w sprawie finansów w celu porównania z ewidencją syntetyczną.

13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych w zakresie wartości i do dnia 23 grudnia 2016 r. przekazuje Komisji I.

14. W przypadku wystąpienia różnic Komisja I ponownie występuje do Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych o ich wyjaśnienie do dnia 29 grudnia 2016 r. W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.

15. Komisja I przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyktorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

16. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2016.

### **Inwentaryzacja środków trwałych niskocennych ujętych w ewidencji pozabilansowej**

#### **§ 10**

1. Stan środków trwałych niskocennych ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień 31 października 2016 r., przeprowadzonego w dniach 2–25 listopada 2016 r.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej środków trwałych niskocennych z ewidencją syntetyczną ujętą w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym. Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie naczelnik wydziału zaopatrzenia i logistyki w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i naczelnik wydziału księgowości w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej środków trwałych niskocennych.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych niskocennych odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

4. Komisja I przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i przekazuje zespołom spisowym.

5. Zespoły spisowe sporządzają arkusze spisowe według wzoru określonego w załączniku nr 6, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w załączniku nr 7 i do dnia 28 listopada 2016 r. przekazują Komisji I.

6. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury zwracają Komisji I.

7. Niewykorzystane druki spisu z natury zostają komisyjnie zniszczone przez członków Komisji I w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Z wykonania tej czynności należy sporządzić protokół i dokonać stosownych wpisów do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8. Komisja I, po weryfikacji, do dnia 30 listopada 2016 r. przekazuje arkusze spisowe do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów celu dokonania wyceny spisanych składników, porównania ustalonych w trakcie spisu ilości i rodzaju składników z ilością i rodzajem wynikającym z ewidencji.

9. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic w zakresie ilości i wartości środków trwałych niskocennych i przekazuje go Komisji I do dnia 16 grudnia 2016 r.

10. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym a stanem faktycznym środków trwałych niskocennych Komisja I występuje do Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych o ich wyjaśnienie do dnia 29 grudnia 2016 r. W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.

11. Komisja I przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

12. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2016.

### **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych**

#### § 11

1. Stan zbiorów bibliotecznych ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień 31 października 2016 r., przeprowadzonego w dniach 2–18 listopada 2016 r. Spisem obejmuje się materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom. Na czas trwania spisu zawieszają się wypożyczenie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia zapisów w książce inwentarzowej zbiorów bibliotecznych z ewidencją syntetyczną zbiorów bibliotecznych ujętą w księgach rachunkowych. Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie pracownik prowadzący ewidencję zbiorów bibliotecznych i pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną zbiorów bibliotecznych. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji zbiorów bibliotecznych.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Podczas inwentaryzacji należy:

- 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów,
- 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
- 3) ustalić ewentualne braki.

6. Podstawę przeprowadzenia inwentaryzacji dla materiałów znajdujących się w bibliotece stanowią zapisy dokonane w:

- 1) księgach inwentarzowych księgozbioru,
- 2) rejestrze ubytków.

7. Podstawę przeprowadzenia inwentaryzacji dla materiałów wypożyczonych stanowią zapisy dokonane w:

- 1) kartach czytelników,
- 2) kartach książek.

8. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przeprowadza spis z natury wykorzystując arkusze skontrum według wzoru określonego w zał. nr 10. Każdą książkę znajdującą się na półkach należy sprawdzić i wykreślić umownym znakiem na arkuszu skontrum. Podobnie należy postąpić z książkami wypożyczonymi i ubytkami. Po zakończeniu spisu zespół pobiera oświadczenie od bibliotekarza (zał. nr 9) i wraz z arkuszami skontrum oraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 7 przekazuje Komisji III do dnia 18 listopada 2016 r.

9. Komisja III sporządza zestawienie według wzoru określonego w załączniku nr 11 i po stwierdzeniu ewentualnych różnic między zapisami ewidencyjnymi ujętymi w książce inwentarzowej, a stanem faktycznym zbiorów bibliotecznych zwraca się do pracownika prowadzącego bibliotekę Ministerstwa Skarbu Państwa o wyjaśnienie powstałych braków do dnia 9 grudnia 2016 r. Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej za zbiory biblioteczne powinno być zaakceptowane przez Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.



10. Komisja III, po wyjaśnieniu różnic w ewidencji ilościowej, niezwłocznie przekazuje arkusze spisowe i zestawienie według wzoru określonego w załączniku nr 11 do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów w celu porównania z syntetyczną ewidencją księgową oraz ustalenia ewentualnych różnic w zakresie wartości zbiorów bibliotecznych.

11. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic w zakresie wartości zbiorów bibliotecznych i do dnia 16 grudnia 2016 r. po parafowaniu przez Głównego Księgowego Resortu przekazuje go Komisji III.

12. W przypadku wystąpienia różnic między stanem księgowym, a stanem faktycznym materiałów bibliotecznych Komisja III ponownie występuje do pracownika prowadzącego bibliotekę Ministerstwa Skarbu Państwa o ich wyjaśnienie do dnia 23 grudnia 2016 r. Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej za zbiory biblioteczne powinno być zaakceptowane przez Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

13. W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.

14. Komisja III przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji braków bezwzględnych i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

15. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2016.

### **Zakończenie prac inwentaryzacyjnych**

#### § 12

1. Komisje sporządzają po dwa egzemplarze sprawozdania z inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia ewentualnych różnic i przedkładają do dnia 15 lutego 2017 r. Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa do zatwierdzenia.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa przyjmuje lub odrzuca sprawozdania Komisji w terminie do 23 lutego 2017 r.

3. W przypadku odrzucenia, Komisje wznawiają swoją działalność na czas nie dłuższy niż 5 dni roboczych w celu dokonania korekty sprawozdań i ponownego przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

4. Poprawione sprawozdania Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa zatwierdza w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia złożenia przez Komisje poprawionych sprawozdań.

5. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, Komisje niezwłocznie przekazują po jednym egzemplarzu: Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

6. Dokumenty inwentaryzacyjne dotyczące składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia, Komisje niezwłocznie przekazują Głównemu Księgowemu Resortu.

#### § 13

Komisje oraz zespoły spisowe ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister – Członek Rady Ministrów  
Zastępujący Ministra Skarbu Państwa

*Henryk Kowalczyk*

Załączniki do Zarządzenia Nr 31 Ministra Skarbu Państwa  
z dnia 3 października 2016 r. (poz. 31)

**Załącznik Nr 1****PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W KASIE MSP**

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień \_\_\_\_\_, w nawiązaniu do art. 26 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 27 ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zespół spisowy w składzie:

Pani/Pan ..... – przewodniczący zespołu spisowego,

Pani/Pan ..... – członek zespołu spisowego,

Pani/Pan ..... – członek zespołu spisowego,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – Pani/Pana .....,

w dniu .....,

przeprowadził inwentaryzację w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa. W drodze spisu z natury ustalono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... PLN,  
(słownie: .....).
  2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... z dnia ..... : ..... PLN,  
(słownie: .....).
  3. Nadwyżka/Niedobór: ..... PLN,  
(słownie: .....).
  4. Ostatni numer dowodu KP ..... z dnia .....
  5. Ostatni numer dowodu KW ..... z dnia .....
  6. Ostatni zrealizowany czek gotówkowy o numerze ..... – pozycja ..... raportu kasowego.
  7. Czeki pozostające w kasie do wykorzystania:  
.....  
.....
  8. Wykorzystanie czeków gotówkowych od ostatniej inwentaryzacji / kontroli i ich ujęcie w raportach kasowych:  
.....  
.....
  9. Inne wartości pieniężne:  
.....  
.....
  10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:  
.....  
.....
  11. Stan innych papierów wartościowych przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:  
.....  
.....
  12. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:  
.....  
.....
- W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/  
wniosła zastrzeżenia:  
.....  
.....
- Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

podpisy członków zespołu spisowego:

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W MSP

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień , w nawiązaniu do art. 27. ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zespół spisowy w składzie:

- Pani/Pan ... – przewodniczący zespołu spisowego,
Pani/Pan ... – członek zespołu spisowego,
Pani/Pan ... – członek zespołu spisowego,

I. Druki znajdujące się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani/Pana ... ,
w dniu ... ,

przeprowadził inwentaryzację druków ścisłego zarachowania. W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- 8. W roku wystawiono dowody KP od nr ... do nr ...
9. W roku wystawiono dowody KW od nr ... do nr ...

10. Dokonano kontroli ewidencji pobranych przez kasjerkę czeków gotówkowych:

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji w DBiF

II. Druki znajdujące się w komórce właściwej w sprawach administracyjnych:

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani/Pana ... ,
w dniu ... ,

dokonano kontroli ewidencji arkuszy spisu z natury

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji w BDG

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce właściwej w sprawach administracyjnych.

podpisy członków zespołu spisowego:

Załącznik Nr 3

MINISTERSTWO SKARBU PAŃSTWA  
NIP: 526-15-45-882 REGON: 012149187  
00-522 Warszawa Krucza 36/ Wspólna 6

**POTWIERDZENIE SALD***Dokumenty:*

Oryginał/Kopia

**Klient:****Kod:****Adres:**

Informujemy, że saldo naszych należności wobec Waszej jednostki, wg stanu na dzień \_\_\_\_\_ wynosi:

Na podstawie art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz. U. z 2016 r. poz.1047) prosimy o pisemne potwierdzenie wyszczególnionego stanu należności oraz wysłanie podpisanej kopii wraz z ewentualnym sprostowaniem w terminie 7 dni od daty wystawienia niniejszego potwierdzenia. Jednocześnie przypominamy, że ww. ustawa nie przewiduje „akceptu milczącego”.

Nr dokumentu	Opis	Data wyst.	Data wym.	Kwota WN	Kwota MA
<b>Suma w PLN</b>					
<b>Saldo</b>					

Prosimy o podpis przez osoby upoważnione wraz z Waszą pieczętą firmową.

*Pieczętka firmy**Główny księgowy**Dyrektor/Prezes*

Załącznik Nr 4

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI FUNDUSZU SKARBU PAŃSTWA ZA 2016 ROK,  
 WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI ZADAŃ WYMENIONYCH W ART. 7B UST. 1 USTAWY Z DNIA 8 SIERPNIĄ 1996 R.  
 O ZASADACH WYKONYWANIA UPRAWNIEN PRZYŚLUGUJĄCYCH SKARBOWI PAŃSTWA

.....  
 Wojewoda

Rodzaj należności	Wartość należności na 31.12.2016	Ilość wysłanych potwierdzeń sald	Ilość sald, które zostały przez kontrahentów potwierdzone	Ilość sald nie potwierdzonych	Ilość sald zakwestionowanych
krótkoterminowe					
długoterminowe					
razem					

Sporządził ..... (imię i nazwisko) ..... (data i podpis wojewody)

Data : .....

Telefon: .....

Załącznik Nr 5

.....  
(pieczęć)

SPRAWOZDANIE Z WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH NA DZIEŃ 31.12.2016 R.

Lp.	Nazwa	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
1	2	3	4	5

Zespół spisowy  
dokonującego weryfikacji

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego

.....  
(data i podpis)





**Sprawozdanie zespołu spisowego z dnia ..... 2016 r.  
z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadził inwentaryzację ..... w rejonie spisowym:

.....  
.....

Spisem z natury objęto następujące składniki majątkowe: .....

.....

Rozliczenie z pobranych arkuszy:

- 1. pobrano w dniu ..... 2016 r. .... arkuszy spisowych  
od numeru ..... do numeru .....  
wykorzystano ..... arkuszy spisowych o numerach: .....
- 2. zwrócono ..... arkuszy czystych o numerach .....-.....
- 3. zwrócono ..... arkuszy zepsutych, zniszczonych, anulowanych o numerach .....-.....

Uwagi do przygotowania rejonu spisowego do inwentaryzacji:

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

Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:

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

Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem itp.:

.....

Inne uwagi:

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

Podpisy zespołu spisowego

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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
RAZEM ARKUSZ															

Sporządził .....  
 imię i nazwisko ..... podpis

Sprawdził .....  
 imię i nazwisko ..... podpis

**Załącznik Nr 9**

.....  
(Imię i nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury ....., za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....  
(Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 10

Arkusz kontroli nr ..... od nru ..... do nru ..... Załącznik do protokołu skontrum z dnia .....

001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	501	551	601	651	701	751	801	851	901	951
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	502	552	602	652	702	752	802	852	902	952
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	503	553	603	653	703	753	803	853	903	953
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	504	554	604	654	704	754	804	854	904	954
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	505	555	605	655	705	755	805	855	905	955
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	506	556	606	656	706	756	806	856	906	956
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	507	557	607	657	707	757	807	857	907	957
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	508	558	608	658	708	758	808	858	908	958
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	509	559	609	659	709	759	809	859	909	959
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	510	560	610	660	710	760	810	860	910	960
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	511	561	611	661	711	761	811	861	911	961
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	512	562	612	662	712	762	812	862	912	962
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	513	563	613	663	713	763	813	863	913	963
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	514	564	614	664	714	764	814	864	914	964
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	515	565	615	665	715	765	815	865	915	965
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	516	566	616	666	716	766	816	866	916	966
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	517	567	617	667	717	767	817	867	917	967
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	518	568	618	668	718	768	818	868	918	968
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	519	569	619	669	719	769	819	869	919	969
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	520	570	620	670	720	770	820	870	920	970
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	521	571	621	671	721	771	821	871	921	971
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	522	572	622	672	722	772	822	872	922	972
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	523	573	623	673	723	773	823	873	923	973
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	524	574	624	674	724	774	824	874	924	974
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	526	576	626	676	726	776	826	876	926	976
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	527	577	627	677	727	777	827	877	927	977
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	528	578	628	678	728	778	828	878	928	978
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	529	579	629	679	729	779	829	879	929	979







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem											

Spis zakończono na poz. nr ..... symbol indeksu .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(data i podpis)

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1. ....  
(data i podpis)

2. ....  
(data i podpis)

3. ....  
(data i podpis)