

ZARZĄDZENIE NR OR.120.40.2023
STAROSTY OLECKIEGO

z dnia 23 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego
w Olecku**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Olecku, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego do zapoznania się z treścią niniejszej instrukcji i jej stosowania oraz zapoznania z instrukcją podległych pracowników.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w Zarządzeniu powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2011 Starosty Oleckiego z dnia 14 czerwca 2011 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Olecku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR. 120.40.2023
Starosty Oleckiego
z dnia 23 listopada 2023 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W OLECKU

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy przeprowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Olecku. Instrukcja inwentaryzacyjna sporządzona jest na podstawie aktualnych przepisów prawnych.
2. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty Oleckiego. Zarządzenie określa rodzaj inwentaryzacji, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
3. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych (aktywów i pasywów), a w konsekwencji:
 - a) sprawdzenie zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych ze stanem posiadanych i użytkowanych składników majątkowych,
 - b) ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
 - c) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - e) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych,
 - f) likwidacja składników majątkowych nieprzydatnych i uszkodzonych,
 - g) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem

jednostki.

4. Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonuje się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

5. W drodze spisu z natury ustala się stan składników aktywów:

- a) środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
- b) druków ścisłego zarachowania (m. in. чеки, kwitariusze, druki komunikacyjne, zezwolenia i wypisy),
- c) środków trwałych własnych z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest utrudniony,
- d) obcych składników znajdujących się w eksploatacji, będących własnością innych jednostek,
- e) środków trwałych o charakterze wyposażenia (pozostałe środki trwałe),
- f) pozostałych materiałów (m.in. dzienniki budowy, tablice informacyjne, tablice rejestracyjne, depozyty).

6. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki oraz wyemitowane papiery wartościowe,
- b) należności (z wyłączeniem należności publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i od pracowników),
- c) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

7. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. podziemne urządzenia sieciowe, podziemne zbiorniki, kanały, kable, instalacje wodne i kanalizacyjne),

- b) środki trwałe w stosunku, do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - c) grunty a także prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkaniowych i użytkowych,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) należności sporne i wątpliwe,
 - f) należności o charakterze publicznoprawnym,
 - g) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - h) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - i) fundusze i udziały w obcych jednostkach,
 - j) środki trwałe w budowie,
 - k) pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej.
8. Spisów z natury dokonują zespoły spisowe, pod nadzorem Komisji inwentaryzacyjnej.
9. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
- a) pełnej okresowej,
 - b) niepełnej (doraźna, wyrywkowa, okolicznościowa).
10. Inwentaryzacja okresowa pełna jest roczną inwentaryzacją aktywów i pasywów, stanowiącą spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości. Polega ona na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
11. Inwentaryzacja niepełna przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:
- a) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież itp.),
 - b) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych.

ROZDZIAŁ II

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

12. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
- a) na ostatni dzień każdego roku –aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały, towary i produkty gotowe, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości (których wartość odnosi się w koszty na dzień zakupu),
 - b) w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – składniki aktywów, których ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (zwiększenia i zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - c) raz w ciągu dwóch lat - spis z natury wyposażenia, pozostałych środków trwałych (ewidencjonowanych na koncie 013) objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - d) raz w ciągu czterech lat - objęte spisem z natury nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie z wyjątkiem gruntów oraz praw wieczystego użytkowania gruntów.
13. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określa harmonogram inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Organizacja, przebieg i rozliczenie wyników inwentaryzacji

14. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w czterech etapach:
- a) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,
 - b) etap II - dokonanie spisu z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami

i weryfikacji tych stanów,

- c) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych różnic oraz rozliczenie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

15. W ramach etapu I przewidziane są czynności prowadzące do odpowiedniego przygotowania inwentaryzacji, które obejmą między innymi:

- a) powołanie Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- b) wydanie zarządzenia Starosty Oleckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) dokonanie analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, likwidacji składników zniszczonych przez Komisję Likwidacyjną powołaną zarządzeniem Starosty Oleckiego,
- d) przygotowanie składników do inwentaryzacji poprzez porównanie zapisów z ewidencji środków trwałych z ewidencją prowadzoną w księgowości.

16. Etap II ma zapewnić dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe, m.in. poprzez:

- a) dokonanie spisu na arkuszach spisowych, sporządzonych komputerowo,
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) wysłanie do banków i kontrahentów potwierdzenia sald należności i zobowiązań,
- d) opracowanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- e) przekazanie arkuszy spisowych do księgowości.

17. W czasie etapu III dokonuje się:

- a) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenia powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnienie przyczyn i okoliczności ich powstania przez osoby materialnie

odpowiedzialne,

18. Wyniki inwentaryzacji rozlicza się najpóźniej do dnia, w którym sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, w celu sporządzenia sprawozdania finansowego (nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym). Termin ten przypada na 26 marca (w przypadku gdy luty ma 28 dni) lub 25 marca (gdy luty ma 29 dni) roku kolejnego po roku obrotowym. W przypadku gdy w tym dniu przypadnie niedziela czynności te wykonać należy w ostatnim dniu roboczym przed tym terminem.

ROZDZIAŁ IV

Powoływanie i zadania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

19. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek Skarbnika – Głównego księgowego. Nie może nim być Skarbnik ani pracownik Wydziału Finansowego.
20. Pozostałych członków Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego komisji, w składzie dwóch osób.
21. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób powołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za inwentaryzowane składniki majątkowe.
22. Kontrola czynności organizacji, przebiegu, wyjaśnienia przyczyn ewentualnych różnic - przedstawienie wniosków o ich rozliczenie oraz podsumowanie wyników spisu i sporządzenie sprawozdania należy do zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
23. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej może część swoich obowiązków zlecić do wykonania członkom Komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zasady inwentaryzowania w formie spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników aktywów

24. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialne za powierzone mienie objęte inwentaryzacją, składają zespołowi spisowemu oświadczenia wstępne stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

25. Arkusze spisu z natury generowane są komputerowo.
26. Poddane inwentaryzacji składniki aktywów wprowadzane są ręcznie do arkuszy spisowych.
27. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:
- a) dane identyfikujące jednostkę,
 - b) rodzaj inwentaryzacji,
 - c) numer arkusza spisu z natury,
 - d) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - e) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację,
 - f) jednostkę miary,
 - g) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - h) imiona i nazwiska oraz podpisy członków dokonujących spisu,
 - i) imiona i nazwiska oraz podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz obecnych przy spisie,
 - j) podpis osoby wyceniającej,
 - k) podpis Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
 - l) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na pozycji nr....str...” Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić,
 - ł) podpis Głównego księgowego.
28. Dane do arkuszy spisowych wprowadzane są ręcznie.
29. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób obecnych przy spisie.
30. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają one do tego swoich przedstawicieli,

a przy braku upoważnienia, Starosta z urzędu wyznacza osobę reprezentującą interesy osób materialnie odpowiedzialny wobec zespołu spisowego oraz starostwa.

31. Jeżeli spisowi podlegają składniki majątkowe, za które odpowiada materialnie osoba będąca w składzie zespołu spisowego, wówczas na czas spisu tych składników jest ona wyłączana ze składu zespołu spisowego. Na arkuszu spisowym należy umieścić zapis o wyłączeniu.
32. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn i pozycji arkuszy spisowych.
33. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, a oryginał – księgowość.
34. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu podstawowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów, druków ścisłego zarachowania, obcych środków trwałych oraz gotówki w kasie.
35. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe i oświadczenia osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie. Oświadczenie końcowe stanowi załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
36. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Odpowiada on za ich rozliczenie oraz wpisanie do książki druków ścisłego zarachowania.
37. Sprawdzone pod względem formalnym oraz podpisane przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej arkusze, przekazywane są do Wydziału Finansowego w celu wyceny składników majątkowych.
38. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, Wydział Finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając stan faktyczny według spisu oraz stan księgowy z podaniem wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory (zestawienie różnic stanowi załącznik nr 4 do instrukcji).
39. Zestawienie różnic przekazywane jest Przewodniczącemu Komisji

inwentaryzacyjnej.

40. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
41. W trakcie weryfikacji Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic.
42. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.
43. Protokół Komisji inwentaryzacyjnej podlega akceptacji Głównego księgowego, a następnie przedstawiany jest Staroście w celu zatwierdzenia.
44. Zatwierdzone przez Starostę sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

ROZDZIAŁ VI

Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków przez potwierdzenie sald, aktywów i pasywów w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

45. Uzgodnienie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych odbywa się drogą otrzymania potwierdzeń od banków.
46. Uzgodnienie sald z kontrahentami odbywa się poprzez wysłanie wezwania do potwierdzenia sald drogą pisemną lub pocztą elektroniczną.
47. Informacja przesłana do kontrahenta winna być potwierdzona przez Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
48. Saldo otrzymane od kontrahentów powinno zostać potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia: „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu...”
49. Do dokonania inwentaryzacji składników w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami wyznacza się pracowników Wydziału Finansowego.

50. W przypadku jeżeli nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas stan aktywów należy zinwentaryzować w drodze weryfikacji.
51. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
52. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z pracownikami komórek merytorycznych odpowiedzialnych za gospodarowanie danym składnikiem mienia.
53. Za ustalenie niezgodności sald oraz nieprawidłowości ujawnione w toku weryfikacji, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Główny księgowy wraz z kierownikiem jednostki.

Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Harmonogram Inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie Starostwa Powiatowego w Olecku, b) materiały (m.in. dzienniki budowy, tablice informacyjne, tablice rejestracyjne, depozyty), c) druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, druki komunikacyjne zezwolenia i wypisy, itp.)	W ostatnim dniu roku obrotowego
Spis z natury	nieruchomości oraz podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat, nie później niż do 31 grudnia roku obrotowego
Spis z natury	pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 2 lat, nie później niż do 31 grudnia roku obrotowego
Spis z natury	a) środki trwałe w budowie, do których dostęp jest nieutrudniony, b) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, użytkowane przez Starostwo	Do 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia
W drodze uzyskania potwierdzenia salda (pisemne uzgodnienie sald)	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki oraz wyemitowane papiery wartościowe, b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników), c) własne składniki majątkowe powierzone do użytkowania innym jednostkom	Do 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia
Weryfikacja sald (porównanie danych ksiąg)	a) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. podziemne urządzenia sieciowe, podziemne zbiorniki, kanały, kable, instalacje wodne i kanalizacyjne),	W pierwszym kwartale nowego roku obrotowego, po zaksięgowaniu

rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników)	<ul style="list-style-type: none"> b) środki trwałe w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji, c) grunty a także prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkaniowych i użytkowych, d) wartości niematerialne i prawne, e) należności sporne i wątpliwe, f) należności o charakterze publiczno-prawnym, g) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, h) należności i zobowiązania wobec pracowników, i) fundusze i udziały w obcych jednostkach, j) środki trwałe w budowie, k) pozostałe aktywa i pasywa niewymienione wyżej. 	operacji grudnia roku obrotowego
---	--	----------------------------------

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Ja, niżej podpisany/a jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe oświadczam, co następuje:

- a) wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej,
- b) żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych. Nie zgłaszam zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Podstawą rozliczenia inwentaryzacji na dzień są dokumenty
inwentaryzacyjne sporządzone na mocy Zarządzenia Nr
Starosty Oleckiego z dnia.....,

W wyniku inwentaryzacji ustalono następujący stan (ogółem):

1. księgowy na kwotę zł
2. faktyczny na kwotęzł

Szczegółowy wykaz rozliczenia poszczególnych kont księgowych zawiera poniższe
zestawienie:

L.p.	Nr konta	Nazwa konta	Stan księgowy	Stan faktyczny	Niedobór inwentaryzacyjny	Nnadwyżka inwentaryzacyjna	Uwagi
1.							
2.							

Rozliczenie sporządził:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Starosty Oleckiego)