

**ZARZĄDZENIE Nr 7  
SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO**

z dnia 17 kwietnia 2023 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2022 r. poz. 557, 1488 i 2185 oraz z 2023 r. 240 i 347) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295) i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, prowadzi się okresową inwentaryzację, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, na zasadach określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w ABW, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia, realizowaną przez:

- 1) dyrektora Biura Logistyki ABW – dla jednostek organizacyjnych ABW w Centrali ABW oraz w Centralnym Ośrodku Szkolenia i Edukacji ABW;
- 2) dyrektora delegatury ABW – w delegaturze ABW.

**§ 2.** Do okresowych inwentaryzacji, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 48 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad inwentaryzacji składników majątku w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 52 oraz z 2006 r. poz. 38).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**Szef  
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**plk Krzysztof Waclawek**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 497 i 658.

Załącznik do zarządzenia nr 7  
Szefa ABW z dnia 17.04.2023 r.

## **I N S T R U K C J A**

**w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Agencji  
Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w ABW, zwana dalej „instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów zawartych w:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295), zwanej dalej „uor”;
- 2) rozporządzeniu 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);
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 i 1617).

§ 2. 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **ewidencja księgową** – księgi pomocnicze, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 2 pkt 1 uor, zawierające szczegółowe dane na wybranych kontach grupy 0, 1, 2, 3 i 8 oraz kontach pozabilansowych;
- 2) **aktywa** – posiadane przez jednostkę organizacyjną ABW składniki majątkowe mające wiarygodnie określoną wartość, które dzielą się na aktywa trwałe, w szczególności środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz aktywa obrotowe, w szczególności zapasy i środki pieniężne;
- 3) **pasywa** – źródła finansowania aktywów;
- 4) **różnice inwentaryzacyjne** – stwierdzone w toku inwentaryzacji aktywów i pasywów różnice między stanem rzeczywistym a wykazanim w ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia;
- 5) **komisja inwentaryzacyjna** – grupę osób powołaną do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz przedstawienia wniosków, w szczególności dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, której skład powinien liczyć co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczącego;
- 6) **oprogramowanie Fortech** – oprogramowania Ft-ST7, Ft-GU7 i Ft-GM7 opracowane przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe Fortech sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie, 30-017, ul. Raclawicka 56, KRS: 148899, przeznaczone do ewidencji i zarządzania odpowiednio środkami trwałymi, składnikami uzbrojenia i zapasami magazynowymi;
- 7) **rejon spisu** – grupę pól spisowych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej ABW (departament, biuro);
- 8) **czynności spisowe** – elementy inwentaryzacji polegające na ustaleniu faktycznego stanu ilościowego majątku oraz zapisaniu tych ustaleń w arkuszu spisowym lub w czytniku kodów kreskowych;
- 9) **zespół spisowy** – grupę osób powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW w liczbie i składzie zapewniającym prawidłowe i terminowe wykonanie czynności spisowych, która powinna liczyć co najmniej dwie osoby, w tym przewodniczącego;

- 10) **sesja** – elektroniczny zbiór danych zawierający numery obiektów inwentarzowych zaewidencjonowanych w oprogramowaniu Fortech lub numery obiektów inwentarzowych odczytanych przez czytnik kodów kreskowych w trakcie czynności spisowych. Sesja może zawierać dodatkowe dane, takie jak lista członków zespołu spisowego i nazwa rejonu spisu;
- 11) **barkod lokalizacji** – numer nadany przez oprogramowanie Fortech identyfikujący rejon spisu;
- 12) **pole spisowe** – ściśle określoną, wydzieloną część jednostki organizacyjnej ABW z podaniem nazwy, w szczególności wydział, warsztat, w której znajdują się składniki majątkowe;
- 13) **podmioty zewnętrzne** – podmioty inne niż jednostki organizacyjne ABW;
- 14) **ZZOZ** – podmiot leczniczy działający pod nazwą „Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej” z siedzibą w Warszawie.

2. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych ABW użyzonych ZZOZ, przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 2

### Zasady ogólne przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w ABW.

2. Inwentaryzacja obejmuje składniki majątkowe znajdujące się na stanie jednostki organizacyjnej ABW, stanowiące jej własność oraz użyzione podmiotom zewnętrznym oraz będące w jej posiadaniu z innego tytułu, w szczególności oddane jej w zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie lub przechowanie.

§ 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczenie stanowi podstawę do uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i umożliwia prawidłowe sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych:

- 1) bilansu;
- 2) informacji dodatkowej.

§ 5. 1. W instrukcji ustala się harmonogram inwentaryzacji okresowych dla określonego cyklu inwentaryzacji, stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji, w którym zamieszcza się wykaz aktywów i pasywów z podaniem:

- 1) metody inwentaryzacji;
- 2) częstotliwości inwentaryzacji;
- 3) terminu rozliczenia inwentaryzacji;
- 4) podmiotu odpowiedzialnego za przeprowadzenie inwentaryzacji.

2. W każdym roku obrotowym są sporządzane szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji, w których zamieszcza się dane odpowiednio dla:

- 1) spisu z natury – wykaz rejonów i pól spisowych, nazwy zespołów spisowych, daty, w których należy przeprowadzić spis na tych polach i skład zespołów spisowych;

- 2) potwierdzenia sald i weryfikacji sald – daty, w których należy przeprowadzić czynności inwentaryzacyjne i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 6. 1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

2. Dodatkowym celem przeprowadzenia inwentaryzacji może być:

- 1) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 7. 1. Podstawowym identyfikatorem składników rzeczowych aktywów trwałych jest numer inwentarzowy, który w postaci kodu kreskowego umieszcza się – o ile istnieje techniczna możliwość – na składniku majątkowym.

2. W przypadku uzbrojenia zamiast numeru inwentarzowego, o którym mowa w ust. 1, identyfikatorem jest inny wyróżnik umożliwiający niezaprzeczalną identyfikację tego uzbrojenia, w szczególności numer fabryczny, nazwa lub typ.

### Rozdział 3

#### **Metody przeprowadzania inwentaryzacji**

§ 8. Inwentaryzacja może być przeprowadzana drogą:

- 1) spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 2) potwierdzenia sald – otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald, w tym należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych;
- 3) weryfikacji sald – porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości, w tym gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 9. 1. Spis z natury jest podstawową metodą przeprowadzania inwentaryzacji i polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych w miejscu ich użytkowania lub przechowywania przez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie lub oszacowanie oraz ujęciu ustalonej liczby w arkuszach spisu z natury, a dla środków pieniężnych – w protokole inwentaryzacji;
- 2) wycenie spisanych składników majątkowych;
- 3) porównaniu liczby i wartości ustalonych drogą spisu z natury z danymi zawartymi w księgach rachunkowych;

4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;

5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również składniki majątkowe będące własnością podmiotów zewnętrznych, a znajdujące się w posiadaniu ABW. Informację o wynikach spisu z natury przekazuje się tym podmiotom.

3. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadza się w dowolnym terminie w ciągu 4 lat – dla nieruchomości zaliczonych 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.

4. Inwentaryzację drogą spisu z natury środków obrotowych w magazynie przeprowadza się w każdym roku obrotowym według stanu na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego i należy ją zakończyć do 15 dnia następnego roku obrotowego.

5. Ustalenie stanu składników majątkowych następuje poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów oraz zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu z natury a dniem 31 grudnia danego roku obrotowego, a czynności wyjaśniające są przeprowadzane najpóźniej do 85 dnia po dniu bilansowym.

6. Spis z natury, w zależności od rodzaju składników majątkowych, odbywa się poprzez:

- 1) skanowanie kodów kreskowych środków trwałych;
- 2) rzeczywiste przeliczenie składników uzbrojenia będącego na wyposażeniu poszczególnych funkcjonariuszy ABW;
- 3) rzeczywiste przeliczenie stanów zapasów znajdujących się w magazynach.

#### **§ 10. 1. Potwierdzenie sald:**

- 1) polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu:
  - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym będących własnością innych podmiotów, w szczególności wadiów,
  - b) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
  - c) należności publicznoprawnych, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych;
- 2) wykonuje komórka organizacyjna ABW właściwa w sprawach księgowości lub komórka organizacyjna ABW właściwa w sprawach finansów lub komórka organizacyjna ABW właściwa w sprawach ewidencji majątku, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji okresowych dla określonego cyklu inwentaryzacji.

2. Nie dopuszcza się milczącego potwierdzenia salda oznaczającego przyjęcie domniemania, że jeśli dłużnik nie odeśle zatwierdzonego egzemplarza wezwania do potwierdzenia salda, to jednostka organizacyjna ABW może uznać saldo za realne.

3. W przypadkach, w których jednostka organizacyjna ABW otrzymuje:

- 1) zwrotne pisma od doręczycieli zawierające w szczególności adnotacje o treści „adresat nieznan”, „pismo niepodjęte w terminie” lub „odmowa przyjęcia pisma”,
- 2) dowód doręczenia dłużnikowi egzemplarza wezwania do potwierdzenia salda, przy jednoczesnym braku odpowiedzi z jego strony

– należy podjąć próby skontaktowania się z dłużnikiem telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

4. Za potwierdzenie salda można uznać zapłatę należności przez dłużnika, jeżeli ten nie odesłał zatwierdzonego egzemplarza wezwania do potwierdzenia salda.

5. Jeśli mimo podejmowanych prób nie uda się uzyskać od dłużnika potwierdzenia salda należności w terminie do dnia 15 stycznia roku kolejnego po roku obrotowym, za który jest przeprowadzana inwentaryzacja, to fakt ten należy odnotować w protokole uzgodnienia sald. Jest to podstawa do zmiany metody inwentaryzacji tych należności na metodę weryfikacji sald.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, saldo należności przyjmuje się za potwierdzone w wysokości wynikającej z dokumentów będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej ABW.

7. Fakt przeprowadzenia i wyniki uzgodnienia sald dokumentuje się protokołem uzgodnienia sald.

8. W protokole uzgodnienia sald zamieszcza się:

- 1) dla należności, które zostały w pełni uznane przez kontrahentów lub w pełni opłacone w ustawowym terminie przeprowadzenia inwentaryzacji – specyfikację sald należności uzgodnionych, oznaczenie kontrahenta i kwotę należności;
- 2) dla należności zakwestionowanych przez dłużników – specyfikację sald należności zawierającą oznaczenie kontrahenta i kwoty należności zakwestionowane przez dłużników;
- 3) specyfikację sald należności niepotwierdzonych przez kontrahentów z adnotacją o zmianie metody inwentaryzacji.

9. Do protokołu uzgodnienia sald dołącza się:

- 1) wydruki sald kont szczegółowych kontrahentów według stanu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zatwierdzone egzemplarze wezwań do potwierdzenia salda;
- 3) korespondencję z kontrahentami dotyczącą potwierdzenia sald;
- 4) polecenia księgowania dotyczące korekt koniecznych do wprowadzenia w księgach rachunkowych w celu rozliczenia inwentaryzacji.

10. Protokół uzgodnienia sald jest podpisywany przez osoby prowadzące uzgodnienia sald i zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW dokonującej uzgodnienia sald.

11. Potwierdzenie sald przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego.

12. Jeżeli uzgodnienie sald przeprowadzono według daty przypadającej w okresie od dnia 1 października do dnia 31 grudnia roku obrotowego, należy:

- 1) do kwoty uzgodnienia dodać wszystkie zwiększenia,
- 2) od kwoty uzgodnienia odjąć wszystkie zmniejszenia

– jakie nastąpiły od dnia uzgodnienia do dnia 31 grudnia roku obrotowego.

13. Potwierdzenia sald dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego do dnia 15 stycznia kolejnego roku obrotowego, a czynności wyjaśniające są przeprowadzane najpóźniej do 85 dnia po dniu bilansowym.

**§ 11. 1.** Weryfikacja sald polega na porównaniu zapisów dokonanych w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej ABW z dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę zapisów na kontach księgowych lub innymi dowodami posiadania przez użytkowników danego składnika majątkowego i weryfikacji faktycznej wartości tych składników.

2. Weryfikacja sald ma na celu doprowadzenie do urealnienia sald wykazywanych w księgach rachunkowych poprzez usunięcie sald nieprawidłowych lub sald martwych.

3. Weryfikację sald stosuje się w szczególności do inwentaryzacji:

- 1) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony;
- 2) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, w tym prawa użytkownika wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego i spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego;
- 3) wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) należności spornych i wątpliwych;
- 5) funduszy;
- 6) zobowiązań;
- 7) należności przysługujących od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 8) należności publicznoprawnych;
- 9) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo;
- 10) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń.

4. Weryfikację sald stosuje się również w przypadku składników aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie drogą spisu z natury albo potwierdzenia salda byłoby niewykonalne ze względów technicznych.

5. Weryfikacją sald obejmuje się wszystkie salda aktywów i pasywów występujące na koniec roku obrotowego w księgach rachunkowych, które w ciągu roku nie wykazywały obrotu lub na których nie zarejestrowano obrotów.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, realność salda wykazanego w księgach rachunkowych ocenia się w kontekście zmian, jakie mogły zajść w jego wysokości na skutek upływu czasu, w szczególności przedawnienia należności lub zobowiązań, wygaśnięcia licencji na oprogramowanie komputerowe lub zaniechania inwestycji.

7. Weryfikację sald przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego, w terminie od początku roku obrotowego najpóźniej do 85 dnia po dniu bilansowym.

8. Fakt przeprowadzenia weryfikacji sald dokumentuje się w formie protokołu zatwierdzanego przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której dokonano czynności weryfikacyjnych.



## Rozdział 4

### **Formy inwentaryzacji, dokumentacja oraz etapy czynności inwentaryzacyjnych**

**§ 12.** 1. Wyróżnia się inwentaryzację w formie:

- 1) pełnej okresowej;
- 2) doraźnej (wyrywkowa).

2. Inwentaryzacja pełna okresowa obejmuje wszystkie składniki majątkowe jednostki organizacyjnej ABW znajdujące się na jej stanie, stanowiące jej własność, jak i będące w jej posiadaniu z innego tytułu.

3. Inwentaryzację doraźną:

- 1) przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej ABW;
- 2) zarządza się obowiązkowo:
  - a) przy każdej zmianie osoby odpowiedzialnej za określone składniki majątkowe znajdujące się w magazynach lub w kasie – inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
  - b) w przypadku konieczności ustalenia stanu wybranych składników majątkowych będących w posiadaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych ABW,
  - c) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki organizacyjnej ABW, w szczególności powodzi, pożaru, zalania, włamania lub kradzieży,
  - d) w razie konieczności ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych przekazywanych innej jednostce organizacyjnej ABW,
  - e) w razie konieczności zapoznania się z rzeczywistym stanem wybranej grupy składników majątkowych w celu ustalenia planów modernizacji lub zakupów bieżących.

**§ 13.** 1. Dokumentację:

- 1) w zakresie inwentaryzacji uzbrojenia stanowi:
  - a) raport TUO 243 – uzbrojenie w użytkowaniu – wydruk z programu Ft-GU7,
  - b) raport TUO 205 – pozycje w użytkowaniu osobistym – wydruk z programu Ft-GU7,
  - c) wartościowe rozliczenie inwentaryzacji uzbrojenia,
  - d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) sprawozdanie z inwentaryzacji wraz z wnioskami, zaopiniowane przez dyrektora Biura Logistyki ABW/kierownika Samodzielnej Sekcji Organizacyjnej delegatury ABW oraz głównego księgowego Biura Finansów ABW/głównego księgowego delegatury ABW i zatwierdzone przez Szefa ABW/dyrektora delegatury ABW;
- 2) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych stanowi:
  - a) raport TSR 203 – stan ewidencji według użytkowników – wydruk z programu Ft-ST7,
  - b) raporty TWIS 102 – arkusz spisu z natury z wartościami – wydruk z programu Ft-ST7,
  - c) raporty TWIS 105 – zestawienie zbiorcze dla arkusza – wydruk z programu Ft-ST7,

- d) raport TWI 140 – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wydruk z programu Ft-ST7,
  - e) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) sprawozdanie z inwentaryzacji wraz z wnioskami, zaopiniowane przez dyrektora Biura Logistyki ABW/kierownika Samodzielnej Sekcji Organizacyjnej delegatury ABW oraz głównego księgowego Biura Finansów ABW/głównego księgowego delegatury ABW i zatwierdzone przez Szefa ABW/dyrektora delegatury ABW;
- 3) w zakresie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych – sprawozdanie z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych wraz z wnioskami, zaopiniowane przez dyrektora Centralnego Ośrodka Szkolenia i Edukacji ABW oraz głównego księgowego Biura Finansów ABW i zatwierdzone przez Szefa ABW;
- 4) w zakresie inwentaryzacji środków obrotowych będących na stanie magazynowym stanowi:
- a) raport TGI 501 – arkusz spisu z natury – wydruk z programu Ft-GM7,
  - b) raporty TGI 503 – zestawienie wartościowe spisanych składników majątkowych – wydruk z programu Ft-GM7,
  - c) raporty TGI 504 – zestawienie zbiorcze – wydruk z programu Ft-GM7,
  - d) raporty TGI 505 – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wydruk z programu Ft-GM7,
  - e) raporty – arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze, zestawienie różnic składników majątkowych w magazynach uzbrojenia – wydruki z programu Ft-GU7,
  - f) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - g) sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wnioskami, zaopiniowane przez dyrektora Biura Logistyki/kierownika Samodzielnej Sekcji Organizacyjnej delegatury ABW oraz głównego księgowego Biura Finansów ABW/głównego księgowego delegatury ABW i zatwierdzone przez Szefa ABW/dyrektora delegatury ABW;
- 5) w zakresie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald stanowią:
- a) protokoły z inwentaryzacji,
  - b) dokumenty potwierdzające dokonanie uzgodnienia sald.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4, a odwzorowanie cyfrowe zarejestrowanych w systemie ESOD2 sprawozdań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. f, pkt 2 lit. f i pkt 4 lit. g, przekazuje do komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości i komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji majątku.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 3, a jej odwzorowanie cyfrowe przekazuje do komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości i komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 5, jest przechowywana w komórce organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości.

**§ 14.** Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w etapach:

- 1) czynności wstępnych (przygotowawczych);
- 2) czynności właściwych – przebieg inwentaryzacji;
- 3) czynności rozliczeniowych.

§ 15. Do czynności wstępnych (przygotowawczych), które należy wykonać przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy:

- 1) fizyczne zlikwidowanie składników majątkowych niezdatnych do użytkowania;
- 2) sprawdzenie zgodności sprzętu posiadanego przez użytkowników z ewidencją ilościową składników majątkowych;
- 3) sprawdzenie przez użytkowników oznakowania składników majątkowych – podlegających takiemu oznakowaniu – kodami kreskowymi, w celu ich identyfikacji przez zespoły spisowe, a w przypadku braku oznakowania pobranie duplikatu numeru kodu kreskowego;
- 4) przygotowanie przez głównego księgowego Biura Finansów ABW lub delegatury ABW projektu decyzji w zakresie:
  - a) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
  - b) określenia sposobu powołania komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) wydanie przez Szefa ABW/dyrektora delegatury ABW decyzji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury;
- 6) ustalenie przez głównego księgowego Biura Finansów ABW/głównego księgowego delegatury ABW szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald.

§ 16. 1. W ramach czynności właściwych zespoły spisowe przeprowadzają, w terminach określonych w szczegółowym harmonogramie inwentaryzacji, dla poszczególnych pól spisowych, spis z natury rzeczowych składników majątkowych.

2. W przypadku spisu z natury rzeczowych składników majątkowych stanowiących własność podmiotów zewnętrznych, należy je ująć w odrębnych arkuszach spisowych.

3. Zespoły spisowe przeprowadzają inwentaryzację drogą spisu z natury środków trwałych za pomocą czytników kodów kreskowych.

4. Składniki majątkowe nieodczytane przez czytnik kodów kreskowych oraz nieoznakowane kodami kreskowymi wprowadza się ręcznie na arkusze spisowe.

5. W przypadku spisu z natury środków obrotowych przelicza się poszczególne pozycje.

6. Czynności inwentaryzacyjne polegające na przeliczeniu poszczególnych pozycji są dokonywane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątkowe, a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach w obecności osoby upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 17. 1. W ramach czynności rozliczeniowych, po zakończeniu spisu z natury składników majątkowych:

- 1) zespoły spisowe przekazują sporządzoną dokumentację inwentaryzacyjną, w tym materiały, do komisji inwentaryzacyjnej, a w szczególności:
    - a) czytniki kodów kreskowych,
    - b) arkusze spisu z natury składników majątkowych nieodeczytanych przez czytnik kodów kreskowych,
    - c) arkusze spisu z natury składników majątkowych nieoznakowanych kodem kreskowym,
    - d) arkusze spisu z natury składników majątkowych podmiotów zewnętrznych,
    - e) raporty TUO 205;
  - 2) dokonuje się:
    - a) przeniesienia przez członka komisji inwentaryzacyjnej plików sesji z czytnika kodów kreskowych na stację ABWAN,
    - b) w razie konieczności – przeprowadzenia spisów uzupełniających przez zespoły spisowe,
    - c) ustalenia przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Czynności rozliczeniowych po zakończeniu spisu z natury środków obrotowych w magazynach dokonuje komisja inwentaryzacyjna na podstawie raportu TGI 504 wydrukowanego z programu FT-GM7 oraz raportów określających zestawienie różnic w poszczególnych magazynach, wydrukowanych z programu Ft-GU7.

## Rozdział 5

### **Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

**§ 18.** 1. Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem jednostki organizacyjnej ABW, dyrektorem delegatury ABW oraz dyrektorem ZZOZ, wykazu rejonów i pól spisowych oraz składów zespołów spisowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji;
- 2) ustalanie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzanie, wspólnie z przedstawicielem komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości i komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji majątku, szkolenia w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji dla członków zespołów spisowych;
- 4) pobieranie z komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości potwierdzenia uzgodnienia stanów ewidencyjnych z ewidencją księgową;
- 5) pobieranie od osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku oświadczenia o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji majątku na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 6) pobieranie z komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji majątku barkodów lokalizacji ustalonych rejonów spisowych;
- 7) przygotowywanie czytników kodów kreskowych poprzez przeniesienie pliku sesji do tego czytnika;
- 8) wydawanie poszczególnym zespołom spisowym czytników kodów kreskowych;

- 9) prowadzenie ewidencji wydanych czytników kodów kreskowych i rozliczanie rekordów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji;
- 10) przekazywanie czytników kodów kreskowych po dokonaniu skanowania do stacji ABWAN;
- 11) przygotowywanie wydruków arkuszy spisowych i raportów;
- 12) dopilnowanie procedury złożenia przez członków zespołów spisowych podpisów na ostatniej stronie wydruku spisu i zaparafowania przez nich pozostałych stron tego wydruku oraz potwierdzenie tych czynności przez złożenie swojego podpisu na ostatniej stronie wydruku spisu;
- 13) wstępna weryfikacja otrzymanych danych;
- 14) sporządzanie i przedkładanie do podpisu przez wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego wnioski dla kierowników jednostek organizacyjnych ABW w sprawie rozliczenia tych różnic;
- 15) nadzór nad całokształtem przygotowania, organizacją, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 16) opracowywanie sprawozdań z przygotowania, przebiegu i rozliczenia czynności inwentaryzacyjnych;
- 17) opracowywanie protokołów inwentaryzacyjnych oraz przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zlecić wykonanie niektórych czynności wskazanych w ust. 1 członkom komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zlecenie niektórych czynności wskazanych w ust. 1 członkom komisji inwentaryzacyjnej nie zwalnia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury**

**§ 19.** 1. Inwentaryzacja drogą spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych jest przeprowadzana za pomocą narzędzi informatycznych przy wykorzystaniu modułu „Inwentaryzacja” dostępnego w programie Ft-ST7 i Ft-GU7.

2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury rzeczowych aktywów obrotowych jest przeprowadzana za pomocą narzędzi informatycznych przy wykorzystaniu modułu „Inwentaryzacja” dostępnego w programie Ft-GM7 i Ft-GU7.

3. W trakcie rozliczania poszczególnych pozycji składników majątkowych i sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są generowane raporty określające stan majątku będący w ewidencji oraz raporty zawierające arkusze spisowe składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

**§ 20.** 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji drogą spisu z natury uzbrojenia, komisja inwentaryzacyjna, na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji, ustala zgodność wartości uzbrojenia według zapisów w księgach rachunkowych z okresowym raportem uzbrojenia w użytkowaniu TUO 243.

2. Biuro Logistyki ABW/delegatury ABW sporządzają wartościowe zestawienie sprzętu uzbrojenia w użytkowaniu, w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne ABW – rejony spisu.

3. Przewodniczący komisji pobiera z programu Ft-GU7 dla zespołu spisowego imienny raport TUO 205, zawierający pozycje uzbrojenia będące w użytkowaniu osobistym.

4. Zespół spisowy sprawdza zgodność uzbrojenia użytkownika z pozycjami wykazanymi w raporcie TUO 205.

5. Wynik sprawdzenia, o którym mowa ust. 4, jest potwierdzany przez użytkownika uzbrojenia własnoręcznym podpisem.

6. Po zakończeniu czynności spisowych, raporty TUO 205 podpisane przez członków zespołu spisowego są przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który dokonuje wartościowego rozliczenia inwentaryzacji uzbrojenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji.

**§ 21.** 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych ABW, komisja inwentaryzacyjna dokonuje w oprogramowaniu Fortech otwarcia akcji inwentaryzacyjnej i poszczególnych sesji odpowiadających inwentaryzowanym rejonom spisu.

2. Komisja inwentaryzacyjna, we współpracy z Departamentem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW/Samodzielną Sekcją Bezpieczeństwa Teleinformatycznego delegatury ABW, przygotowuje czytniki kodów kreskowych poprzez przeniesienie do nich pliku sesji, wygenerowanego z modułu „Inwentaryzacja”.

3. Komisja inwentaryzacyjna porównuje wartości środków trwałych z:

- 1) ewidencją księgową według poszczególnych grup środków trwałych;
- 2) ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez komórkę organizacyjną ABW właściwą w sprawach ewidencji majątku;
- 3) raportem TSR 203 – zawierającym wyszczególnienie środków trwałych według użytkowników – jednostek organizacyjnych ABW.

4. Przewodniczący zespołu spisowego pobiera od komisji inwentaryzacyjnej czytnik kodów kreskowych.

5. Komisja inwentaryzacyjna wydaje zespołowi spisowemu:

- 1) arkusze spisu z natury składników majątkowych nieoznaczonych numerami inwentarzowymi zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do instrukcji;
- 2) arkusze spisu z natury składników majątkowych z numerami nieodczytanymi przez czytnik kodów kreskowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji;
- 3) arkusze spisu z natury składników majątkowych podmiotów zewnętrznych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.

6. Po zakończeniu spisu z natury środków trwałych będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych ABW, zespół spisowy przekazuje do komisji inwentaryzacyjnej czytniki kodów kreskowych oraz wypełnione ręcznie arkusze spisu z natury, o których mowa w ust. 5.

7. Po otrzymaniu czytników kodów kreskowych oraz wypełnionych ręcznie arkuszy spisu z natury, o których mowa w ust. 5, komisja inwentaryzacyjna zamyka sesję, a plik sesji z czytnika przenosi na stację

ABWAN, zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji. Plik importuje się do odpowiedniej sesji inwentaryzacyjnej modułu „Inwentaryzacja”.

8. Po zamknięciu spisu z natury środków trwałych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) sprawdza zgodność liczby pozycji wprowadzonych do sesji z liczbą pozycji odczytaną przez czytnik kodów kreskowych;
- 2) wyjaśnia z komórką organizacyjną ABW właściwą w sprawach ewidencji majątku różnice w liczbie pozycji, o których mowa w pkt 1;
- 3) sprawdza, na podstawie raportu TWIS 104 „Pozycje z czytnika”, czy wczytane pozycje zostały przyjęte do inwentaryzacji;
- 4) sprawdza, na podstawie raportu TWIS 105 „Zestawienie zbiorcze dla arkusza”, zgodność wartości spisanych środków trwałych z raportem TSR 203;
- 5) sporządza zestawienie różnic na podstawie raportu TWIS 106 „Zestawienie różnic”.

**§ 22.** 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji drogą spisu z natury środków obrotowych będących na stanie magazynowym, komisja inwentaryzacyjna pobiera:

- 1) oświadczenie od osób materialnie odpowiedzialnych o ostatnich numerach obrotu magazynowego wystawionych przed inwentaryzacją;
- 2) wydruk arkuszy spisowych z programu Ft-GM7 lub Ft-GU7, które zawierają puste pola w kolumnie „ilość spisana”.

2. Po przeliczeniu środków obrotowych będących na stanie magazynowym, komisja inwentaryzacyjna:

- 1) pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych pisemne oświadczenia o objęciu spisem wszystkich pozycji znajdujących się w magazynie oraz o braku zastrzeżeń co do przeprowadzenia tego spisu;
- 2) dokonuje porównania stanów magazynowych z danymi z ksiąg rachunkowych na potrzeby ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

## Rozdział 7

### **Zakończenie inwentaryzacji**

**§ 23.** Końcowymi etapami czynności inwentaryzacyjnych są:

- 1) rozliczenie powstałych różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek;
- 2) wygenerowanie końcowego raportu – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) sporządzenie wartościowego zestawienia składników majątkowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do instrukcji;
- 4) sporządzenie wartościowego zestawienia zinwentaryzowanych składników majątkowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do instrukcji;
- 5) sporządzenie sprawozdania końcowego z inwentaryzacji;

- 6) zatwierdzenie przez Szefa ABW/dyrektora delegatury ABW sposobu księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych (ujęcie w koszty, przychody lub obciążenie osób winnych za niedobory) na podstawie wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w sprawozdaniu końcowym z inwentaryzacji.

§ 24. Wytworzoną dokumentację, o której mowa w § 23, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje w postaci odwzorowania cyfrowego, poprzez system ESOD2, do komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach księgowości oraz do komórki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach ewidencji majątku.

Integralną część instrukcji stanowią:

Załącznik nr 1 – harmonogram inwentaryzacji okresowych dla określonego cyklu inwentaryzacji.

Załącznik nr 2 – wykaz rejonów i pól spisowych oraz składów zespołów spisowych.

Załącznik nr 3 – ewidencja wydanych czytników kodów kreskowych i rozliczenie rekordów.

Załącznik nr 4 – wartościowe rozliczenie inwentaryzacji uzbrojenia.

Załącznik nr 5 – arkusz spisu z natury składników majątkowych nieoznaczonych numerami inwentarzowymi.

Załącznik nr 6 – arkusz spisu z natury składników majątkowych z numerami nieodeczytanymi przez czytnik kodów kreskowych.

Załącznik nr 7 – arkusz spisu z natury składników majątkowych podmiotów zewnętrznych.

Załącznik nr 8 – wartościowe zestawienie składników majątkowych.

Załącznik nr 9 – wartościowe zestawienie zinwentaryzowanych składników majątkowych.



Załącznik nr 1 do Instrukcji

### Harmonogram inwentaryzacji okresowych dla określonego cyklu inwentaryzacji

Lp.	Konto księgowe	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Częstotliwość inwentaryzacji		Podmiot odpowiedzialny
				Termin rozliczenia inwentaryzacji		
1.	011 013	Środki trwałe (w tym uzbrojenie)	Spis z natury	Raz w ciągu 4 lat		Komisja inwentaryzacyjna
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		
			Weryfikacja sald w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)		Komórka do spraw ewidencji majątku, komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		
2.	972	Obce składniki mienia w użytkowaniu	Spis z natury	Raz w ciągu 4 lat.		Komisja inwentaryzacyjna
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		
			Weryfikacja sald w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)		Komórka do spraw ewidencji majątku, komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		
3.	011 013 020 972	Użyczone składniki mienia ABW	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)		Komórka do spraw ewidencji majątku
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		
4.	071 072 080	Umorzenia, środki trwałe w budowie (zakupy inwestycyjne)	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)		Komórka do spraw księgowości
5.	971	Nieużytkowane składniki mienia ABW	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)		Komórka do spraw ewidencji majątku
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)		

6.	011 015 016 Grupa „0” i „1” KŚT	Grunty, nieruchomości	Weryfikacja sald (porównanie z ewidencją gruntów i budynków jst, odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu, weryfikacja aktów notarialnych)	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw ewidencji majątku
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
7.	014	Zbiory biblioteczne	Spis z natury (skontrum)	Raz w ciągu 10 lat	Komisja inwentaryzacyjna
			Weryfikacja sald w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	30 czerwca oraz 31 grudnia danego roku obrotowego	Centralny Ośrodek Szkolenia i Edukacji, komórka do spraw księgowości
8.	101	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw finansów
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
9.	130 135 137 138 139 141	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
10.	310	Stan zapasów w magazynach objętych ewidencją ilościowo wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw ewidencji majątku
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
11.	020	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw ewidencji majątku
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
12.	221 226	Należności od odbiorców	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
13.	225 229	Rozrachunki z budżetami, pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	

14.	231 234 237	Rozrachunki z pracownikami, należności z tytułu udzielonych świadczeń ZFŚS	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
15.	235 236 239	Należności od pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych, roszczenia sporne	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
16.	242	Należności z tytułu wypłaconych pożyczek KOP	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw finansów
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
17.	247 977	Wadia, gwarancje, zabezpieczenia wykonania umów gotówkowe i bezgotówkowe	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
18.	800 810 840 851 852 854 855 860	Fundusze (w tym: ZFŚS, FSEiR UOP i ABW, KOP) i wynik finansowy	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
19.	201 214 215 217 246 249 261 264 281 290	Zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
20.	241	Zobowiązania z tytułu wpłaconych wkładów KOP	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw finansów
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
21.	974 978	Ewidencja pozabilansowa	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia)	Komórka do spraw księgowości
				Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu	

				bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	
22.	976	Ewidencja pozabilansowa	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia) Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	Komórka do spraw księgowości
23.	985	Ewidencja pozabilansowa	Weryfikacja sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia) Nie dłużej niż do 85 dnia po dniu bilansowym (26 marca lub 25 marca w latach przestępnych)	Komórka do spraw księgowości

**Wykaz rejonów i pól spisowych oraz składów zespołów spisowych**

<b>Lp.</b>	<b>Rejon spisu</b>	<b>Pole spisowe</b>	<b>Skład zespołu spisowego</b>
			..... ..... .....
			..... ..... .....
			..... ..... .....
			..... ..... .....
			..... ..... .....
			..... ..... .....
			..... ..... .....

miejsowość, dnia .....

**Przewodniczący  
komisji inwentaryzacyjnej**





Załącznik nr 5 do Instrukcji

**Arkusze spisu z natury składników majątkowych nieoznaczonych numerami inwentarzowymi**

**Rejon spisu:**.....

**Pole spisowe:**.....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Miejsce użytkowania (obiekt, nr pokoju)	Użytkownik

**Ogółem spisano ..... (słownie: ..... ) pozycji.**

**Skład zespołu spisowego:**

- |                    | Imię i nazwisko | Podpis |
|--------------------|-----------------|--------|
| 1. Przewodniczący: | .....           | .....  |
| 2. Członek         | .....           | .....  |
| 3. Członek         | .....           | .....  |

miejsce, dnia  
.....



Załącznik nr 6 do Instrukcji

**Arkusze spisu z natury składników majątkowych z numerami nieodczytanymi przez czytnik kodów kreskowych**

**Rejon spisu:**.....

**Pole spisowe:**.....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer nieodczytany przez czytnik	Miejsce użytkowania (obiekt, nr pokoju)	Użytkownik

**Ogółem spisano ..... (słownie: .....) pozycji.**

**Skład zespołu spisowego:**

	Imię i nazwisko	Podpis
1. Przewodniczący:	.....	.....
2. Członek	.....	.....
3. Członek	.....	.....

miejsowość, dnia  
.....





