

**Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody
przeprowadzania skontrum (skontrum) materiałów bibliotecznych
w Bibliotece Głównej
Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile**

§ 1

Tryb i metody przeprowadzania skontrum materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej (zwanej dalej BG) Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile określa dyrektor Biblioteki Głównej, zgodnie z niniejszymi wytycznymi oraz z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra i Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2

Dyrektor BG jest odpowiedzialny przed rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych, zwanych dalej materiałami.

§ 3

Podstawą przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych, a dla materiałów wypożyczonych zapisy na kontach czytelniczych.

§ 4

1. Skontrum całości materiałów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat (w terminie ustalonym przez rektora na wniosek dyrektora BG).
2. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba Skontrum można także przeprowadzić dodatkowo dla części materiałów bibliotecznych.

§ 5

Na czas trwania skontrum zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Do przeprowadzenia skontrum zostaje powołane Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją. Komisję powołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Liczbę członków Komisji i jej skład proponuje dyrektor BG. Członkiem Komisji nie może być osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zbiorów BG.
3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora BG.

§ 7

Podczas skontrum należy:

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

§ 8

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy, a nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 9

1. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) zakres materiałów poddanych kontroli;
 - 2) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 - 3) określenie wartości materiałów nieodnalezionych.
2. Informacje o rezultatach skontrum przekazuje się:
 - 1) dyrektorowi BG
 - 2) kwesorowi po przeprowadzonym skontrum nie później niż do 15 stycznia roku następnego.

Piła, dnia

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

Plan inwentaryzacji metodą spisu z natury
Środków trwałych, niskocennych składników majątku trwałego i innych aktywów
inwentaryzowanych drogą spisu z natury w nie rzadziej niż co 48 miesięcy
na lata

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE PÓL SPISOWYCH	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI
1.			
2.			
3.			

Planem objęto wszystkie jednostki organizacyjne w podziale na 3 lata.

znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasów
materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów inwentaryzowanych drogą spisu z
natury nie rzadziej niż co 24 miesiące
na lata

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI
1.			
2.			

pozostałe składniki majątku objęte coroczną inwentaryzacją
na rok

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU/JEDNOSTKA	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI
1.			
2.			

Plan inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald
dotyczy składników, które mogą być inwentaryzowane w ostatnim kwartale roku obrotowego
(maksymalnie do 15 stycznia kolejnego roku)

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU	STAN NA DZIEŃ	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI
1.			
2.			

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

.....

(Przewodniczący
.....)

Opinia kvestora

.....
(KWESTOR)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
(REKTOR)

Piła, dnia roku

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wniosek o wyodrębnienie pól spisowych

Wnioskuje o wyodrębnienie następujących pól spisowych w jednostce organizacyjnej
..... kierowanej przeze mnie.

1.osoba odpowiedzialna.....
2.osoba odpowiedzialna.....
3.osoba odpowiedzialna.....
4.osoba odpowiedzialna.....
5.osoba odpowiedzialna.....

Pola spisowe wyznacza się tak, aby jedno pole spisowe obejmowało rodzaj i ilość składników majątku, których spisanie jest możliwe w ciągu jednego dnia (kilku godzin)

.....

(pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Opinia kwestora:

.....

.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(KANCLERZ)

* Niepotrzebne skreślić.

Piła, dnia roku

.....

(kierownik jednostki podlegającej inwentaryzacji)

Polecenie

przeprowadzenia inwentaryzacji przez zespół spisowy w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

w polach spisowych

w okresie od do

Rodzaj inwentaryzacji

Inwentaryzacji podlegają:

.....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

Zobowiązuję kierownika jednostki do prowadzenia nadzoru oraz osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane pola spisowe do:

- 1) niedokonywania żadnych ruchów w inwentaryzowanym mieniu;
- 2) sprawdzenia, czy składniki majątku zostały prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnego oznakowania dopilnowania właściwego oznaczenia składników majątku;
- 3) przekazania do właściwych jednostek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu,
- 4) usunięcia z pola spisowego elementów prywatnego wyposażenia pracownika,
- 5) umożliwienia pracownikom zajmującym się inwentaryzacją dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 6) fizycznego okazania i udostępnienia składników majątku podczas inwentaryzacji.

.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Zatwierdził

Kanclerz

EWIDENCJA ARKUSZY SPISU Z NATURY

Data wydania	Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano arkusze		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości			
		Liczba szt	Numery		Data	Wykorzystanych szt (numery)	Anulowanych szt (numery)	Niewykorzystanych szt (numery)	Data	Liczba szt	Numery	Pokwitowanie

.....

Data i podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (upoważnionego członka)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane pole spisowe – przed spisem

1. Potwierdzam, że wszystkie dokumenty dotyczące przychodów bądź rozchodów składników majątku zostały przekazane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Zobowiązuję się do niedokonywania żadnych ruchów w mieniu w trakcie trwania inwentaryzacji.
3. Potwierdzam, że wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo oznakowane i posiadają czytelny numer inwentarzowy.
4. Zobowiązuję się, że podczas inwentaryzacji zostaną fizycznie okazane i udostępnione wszystkie składniki majątku.

Piła, dnia
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych
w

(oznaczenie miejsca)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku wstępnej wyceny składników majątkowych.

4. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Piła, dnia.....r

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

Zespół spisowy w składzie:

- 1.Przewodniczący
- 2.Członkowie
-

w obecności osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnych:

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

w dniu zakończył inwentaryzacji metodą spisu z natury:

- rodzaj inwentaryzacji.....
- rodzaj składników majątkowych.....
- nazwa pola spisowego.....

A. Zespół spisowy w trakcie dokonywania spisu z natury stwierdził:

- a) oznakowanie składników majątku:.....
.....
- b) niepełnowartościowe składniki majątkowe :.....
.....
- c) zbędne składniki majątkowe:.....
.....
- d) zabezpieczenie przed kradzieżą:.....
.....
- e) zabezpieczenie przed pożarem:.....
.....
- f) inne uwagi.....
.....
.....
.....

ZALECENIA:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Arkusze spisowe :

- pobrano sztuk nr oddo
- wykorzystano sztuk nr oddo
- anulowano sztuk nr oddo
- zwrócono niewykorzystanych sztuk nr oddo

Arkusze wykorzystane sporządzono wegzemplarzach, z czego po jednej kopii wręczono osobom materialnie odpowiedzialnym.

Wykaz poprawek dokonanych na arkuszach spisowych:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Do protokołu dołącza się:

arkusze spisowe wymienione w części B
oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu spisowego:

- 1.Przewodniczący
- 2.Członkowie
-

Sprawdzono protokół wraz załącznikami, rozliczenie arkuszy spisowych wprowadzono do ewidencji

.....
/pracownik Działu Administracyjno Gospodarczego/

Zatwierdzam

/przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/

Piła, dnia roku

Pan/Pani

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

Informacja o stwierdzonych różnicach i wezwanie do złożenia wyjaśnień

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej inwentury w dniu w została stwierdzona różnica między stanem faktycznym a księgowym według załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie, podającego przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Ponadto informuję, że w razie nienadestania wyjaśnienia w wyznaczonym terminie mam obowiązek uznać różnice za zawinione i wystąpić do kanclerza z wnioskiem o obciążenie według obowiązujących przepisów za stwierdzone braki.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Załącznik:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół nr
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej PUSS w Pile
sporządzony w dniu

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
- na posiedzeniu w dniu roku

postanawia uznać różnice inwentaryzacyjne wykazane w zestawieniu z dniaza:

- 1) nadwyżki rzeczywiste
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia – przyjęcia na stan ewidencji majątku.
- 2) nadwyżki pozorne
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –.....
- 3) niedobory niezawinione
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –spisanie w ciężar kosztów jednostki
- 4) niedobory zawinione
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych, tj. (nazwisko imię i nr pozycji)

Ponadto stwierdzono, iż w inwentaryzowanej jednostce występują składnik majątku:

- nieprzydatne (nazwa i nr inwentarzowy)....., które komisja proponuje
- niepełnowartościowe (uszkodzone) (nazwa i nr inwentarzowy)....., które komisja proponuje

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)

3)

Opinia kvestora:*

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

Piła, dnia roku

.....

(podpis KWESTORA)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....

(podpis KANCLERZA)

*Niewłaściwe skreślić.

Do wiadomości:

- DAG;
- jednostka organizacyjna/osoba materialnie odpowiedzialna;
- a/a.

Sprawozdanie roczne z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 4) przewodniczący
 - 5) członek
 - 6) członek
- na posiedzeniu w dniu roku

Opis prac komisji

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

na podstawie składanych przez zespoły spisowe protokołów i obserwacji własnych Komisja stwierdza:

- 1. uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu pól spisowych
.....
.....
- 2. realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych
.....
.....
- 3. trudności w przebiegu prac inwentaryzacyjnych
.....
.....
- 4. wnioski końcowe
.....
.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 4)
- 5)
- 6)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
(podpis KANCLERZA)

Piła, dnia

.....

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji

**Środków trwałych, niskocennych składników majątku trwałego i innych aktywów
inwentaryzowanych drogą spisu z natury w nie rzadziej niż co 48 miesięcy
na lata**

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE PÓL SPISOWYCH	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	FAKTYCZNA DATA INWENTARYZACJI
1.				
2.				
3.				

Wnioski

.....

**znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasów
materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów inwentaryzowanych drogą spisu z
natury nie rzadziej niż co 24 miesiące
na lata**

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	FAKTYCZNA DATA INWENTARYZACJI
1.				
2.				

Wnioski

.....

**pozostałe składniki majątku objęte coroczną inwentaryzacją
na rok**

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU/JEDNOSTKA	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	FAKTYCZNA DATA INWENTARYZACJI
1.			
2.			

Wnioski

.....
Wnioskuje o zatwierdzenie sprawozdania z wykonania planu:

.....
(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia kvestora

.....
(KWESTOR)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
(REKTOR)

.....
/pieczęć firmowa/

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD NR

Sald kont składających się na pozycję aktywów/pasywów.....
na dzień 31 XII.20....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....

w dniu stwierdza, iż na daną pozycję składają się następujące konta księgowe:

Numer konta	Nazwa konta	stan wynikający z ksiąg rachunkowych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji (Wn/Ma)	stan ustalony w wyniku inwentaryzacji drogą weryfikacji (Wn/Ma)	różnice podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (Wn/Ma)	Uwagi

Po zweryfikowaniu poprawności bilansu otwarcia, wprowadzonych zapisów, kwalifikacji zdarzeń, kompletności, zgodności z innymi dokumentami stwierdza się iż salda wymagają/nie wymagają korekty.

Wymagana korekta wynosi łącznie: zł..... tytułem

.....
.....
Powyższe salda uznaje się za prawidłowo ustalone pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji.

Wyjaśnienie uzasadniające przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji, o ile właściwą dla danego składnika aktywów lub pasywów jest inwentaryzacja w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda

Załączniki:

Dokumenty będące podstawą weryfikacji (deklaracje, zapisy kont, wydruki ksiąg pomocniczych):

1.
2.

- 3.
- 4.
- 5.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.....
- 2.....

Sprawdzono: Zatwierdzono:
.....

/Kwestor/ /Kanclerz/

SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzone na dzień 31 grudnia 20.....

Lp.	Nazwa składnika	Symbole kont	Stan wynikający z ksiąg	Stan ustalony w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji	Stan bilansowy po korektach

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Sprawdzono Zatwierdzono:

.....

/Kwestor/

/Kanclerz/

.....
/pieczęć firmowa/

PROTOKÓŁ Z POTWIERDZENIA SALD NR

Sald kont składających się na pozycję aktywów/pasywów.....

na dzień20....

Zespół w składzie:

1.....

2.....

w dniu stwierdza w wyniku uzyskanych potwierdzeń sald:

Numer konta	Nazwa konta	saldo wynikające z ksiąg rachunkowych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji (Wn/Ma)	saldo potwierdzone przez inne jednostki zewnętrzne (Wn/Ma)	Saldo, co do których nie uzyskano potwierdzeń od innych jednostek zewnętrznych (Wn/Ma)	różnice podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (Wn/Ma)	Uwagi

Po zweryfikowaniu poprawności bilansu otwarcia, wprowadzonych zapisów, kwalifikacji zdarzeń, kompletności, zgodności z innymi dokumentami stwierdza się iż salda wymagają/nie wymagają korekty.

Wymagana korekta wynosi łącznie: zł..... tytułem

.....
.....

Powyższe salda uznaje się za prawidłowo ustalone pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji.

Załączniki:

Zestawienia wysłanych potwierdzeń sald, potwierdzenia uzyskane od innych jednostek):

1.

2.

3.

4.

5.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Sprawdzono: Zatwierdzono:

.....

/Kwestor/

/Kanclerz/

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
dokonanej drogą potwierdzenie sald
sporządzone na dzień 31.12.20.....

Lp.	Nazwa składnika	Symbole kont	Dzień na który potwierdzano salda	Stan wynikający z ksiąg	Stan ustalony w drodze potwierżeń	Nr protokołu weryfikacji	Zwiększenia i zmniejszenia po dniu potwierdzenia sald	Stan na dzień bilansowy

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Zatwierdzono/data:

.....

/Kwestor/

/Kancelarz/

Wykaz dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady obiegu i terminy ich ostatecznego sporządzenia

<i>Dokument</i>	<i>Przygotowanie</i>	<i>Sprawdzenie</i>	<i>Opiniowanie</i>	<i>Zatwierdzenie</i>	<i>Termin ostatecznego zatwierdzenia</i>
Plan inwentaryzacji – Zał. 2	Dział AG do	Przewodniczący KI	Kwestor	Rektor	do 30 października roku poprzedzającego
Wyznaczanie pól spisowych Zał. 3	Kierownik jednostki	Dział DAG	Kwestor	Kanclerz	Na bieżąco
Powołanie przewodniczącego KI, członków KI i członków zespołów spisowych	Dział AG		Kanclerz	Rektor	Do 30 listopada roku poprzedzającego
Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji – zał. 4	Dział AG	Przewodniczący KI		Kanclerz	14 dni przed spisem
Ewidencja arkuszy spisowych – zał. 5	Dział AG	KI			Stale
Arkusze spisowe	Zespoły spisowe	Dział AG	Wycena Dział AG i Kwestor		Na bieżąco
Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane pole spisowe – Zał. 6	osoba odpowiedzialna materialnie	Zespoły spisowe			Przed i po spisie
Informacja o odmowie podpisania arkusz spisowego przez osobę materialnie odpowiedzialną	Zespoły spisowe/ osoba odpowiedzialna materialnie			Przewodniczący KI	Niezwłocznie po spisie
Protokół ze spisu z natury i wykorzystania arkuszy spisowych – Zał. 7	Zespoły spisowe	DAG		Przewodniczący KI	W ciągu 5 dni od zakończenia spisu
Protokół ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – Zał. 8	DAG/Kwestura	Kwestor		Przewodniczący KI	Maksymalnie do 15 stycznia roku następnego
Informacja o stwierdzonych różnicach i wezwaniu do złożenia wyjaśnień – Zał. 9	KI	Przewodniczący KI			Maksymalnie do 20 stycznia roku następnego
Protokół wyceny nadwyżek lub wniosek o wycenę nadwyżek	KI	Przewodniczący KI	Kwestor	Kanclerz	
Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – Zał.10	KI	Przewodniczący KI	Kwestor	Kanclerz	Maksymalnie do 31 stycznia roku następnego
Nota obciążeniowa	Kwestura	Przewodniczący KI	Kwestor	Kanclerz	W ciągu 5 dni od daty protokołu różnic inwentaryzacyjnych
Sprawozdanie roczne z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji – Zał. 11	KI	Przewodniczący KI		Kanclerz	Do 31 marca kolejnego roku
Sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji – Zał. 12	Dział DAG	Przewodniczący KI	Kwestor	Rektor	Do 31 marca kolejnego roku
Protokół weryfikacji sald – Zał. 13	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Do 15 stycznia kolejnego roku
Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sald – Zał. 14	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Maksymalnie do 31 stycznia roku następnego
Protokół z potwierdzenia sald – Zał. 15	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Do 15 stycznia kolejnego roku
Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald – Zał. 16	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Maksymalnie do 31 stycznia roku następnego