WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Zarządzenie Nr 158/2020
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie instrukcji inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późniejszymi zmianami), **Wójt – Kierownik Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim zarządza, co następuje**:

§ 1. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych jednostkach organizacyjnych Gminy stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
§ 2. Traci moc zarządzenie nr 69/2010 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik do Zarządzenia Nr 158 /2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 31 grudnia 2019 r.
w sprawie instrukcji inwentaryzacji
majątku w Urzędzie Gminy w Osieku
Jasielskim
i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

INSTRUKCJA
w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

§ 1. Podstawę przyjętych regulacji prawnych w niniejszej instrukcji stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.)

§ 2. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.
2.Inwentaryzacja polega na wykonaniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
3.Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
§ 3.1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
   – ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
   – będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:

– zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

– środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

– składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub 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.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2.Należy dokonać fizycznej likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Osiek Jasielski w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego będących w ewidencji Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, Gminnego Ośrodka Kultury , Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy i ustalenia zasad przeprowadzenia likwidacji środków trwałych.

3. Likwidacji dokonuje komisja sporządzając protokół (wzór –załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

5. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowo-Budżetowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 5. 1.Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki.

3. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
2) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

4) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 6. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu..." wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. .....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Referat Finansowo-Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowo-Budżetowego.

8. Pracownicy Wydziału Finansowo-księgowego dokonują wyceny spisanego majątku poprzez wpisania cen ewidencyjnych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansowo-Budżetowy odnotowuje fakt pełnej zgodności.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansowo-Budżetowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).

2. Protokół o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Postanowienia w nim zawarte Referat Finansowo-Budżetowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych .

§ 8. 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 9. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Osiek Jasielski .....

Protokół nr ...
z dnia .....
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

Zgodnie z Zarządzeniem nr .../..... Wójta Gminy w Osieku Jasielskim z dnia ..... roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego będących w ewidencji Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
Komisja w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek komisji
3. ..... – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez:

1. .....
2. .....
3. .....

Dokonała w dniu ..... Oględzin niżej wymienionych składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji. Sposób likwidacji wraz z uzasadnieniem dla każdego składnika majątku został określony w tabeli.

Lp.	Nazwa/model	Nr inwentarzowy	Uzasadnienie decyzji	Sposób likwidacji

Dodatkowe wyjaśnienia:
.....
.....
.....

Podpisy komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdzam likwidację

.....
/podpis i pieczątka Wójta Gminy/

WÓJT
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Nr .....
z dnia .....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w .....roku

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i w jednostkach podległych Gminie
przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie :
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek
w terminie od dnia ..... do dnia .....

§ 2.1.Dyrektorzy placówek oświatowych i kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim powołują komisje inwentaryzacyjne, zespoły spisowe w w/w placówkach celem przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Komisja inwentaryzacyjna za pośrednictwem zespołów spisowych przeprowadzi inwentaryzację roczną.
3. Skład zespołów spisowych, zakres i termin inwentaryzacji określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3.Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
1) środki trwałe,
2) środki trwałe w używaniu,
3) środki pieniężne,
4) należności i zobowiązania,
5) środki trwałe w budowie,
6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4.1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu

z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansowo-Budżetowym w terminie do dnia ..... .

§ 6. Zobowiązuję komisję do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo-Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

WÓJT

Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr...../.....
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia .....w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w .....roku

Nr pola spisowego	Określenie pola spisowego	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od-do	Skład zespołu spisowego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr.../....
Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w .....roku

Protokół

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz stanu gotówki w kasie Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu ..... r. od godz. ..... do godz..... przez zespół spisowy nr ..., powołany Zarządzeniem Nr ..../..... Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia .....r., w składzie:

1.....

2.....

w obecności.....– .....

oraz osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

Przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych, znajdujących się w kasie, w wyniku której stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie: ..... zł
   a) Saldo kasowe na dzień ..... roku według raportu kasowego nr:..... z dnia ..... roku wynosi:..... zł ,
   b) ostatni nr dowodu ..... z dnia ..... r. ,
   c) Nadwyżka/niedobór* .....nie dotyczy .....

Przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w wyniku której stwierdzono następujące stany:

1. Czeki gotówkowe – ..... sztuk
2. Kwitariusze przychodowe –..... sztuk
3. Arkusze spisu z natury – ..... sztuk
4. Miesięczna karta pracy pojazdów samochodowych – ..... sztuk

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicy pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do ww. druków.

Druki ścisłego zarachowania są zgodne/nie zgodne* z drukami ujętymi w spisie z natury.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków zespołu spisowego:

1……

2……

Podpis Skarbnika Gminy Osiek Jasielski

……

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

……..

WÓJT
Andrzej Stachurski

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku w
Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i
innych jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:
1. .....
2. .....

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
b) .....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....

7. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data .....

(miejscowość)

1. .....

2. .....

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim i innych
jednostkach organizacyjnych Gminy

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w ..... w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł.
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....zł.

2) Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych" wartość:
1) niedobory ogółem .....zł
2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
1. .....
2. .....
(podpisy członków komisji)

WÓJT
Andrzej Stachurski