

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

w Nakle nad Notecią

Zarządzenie nr 0614/2007

Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n. Not.

z dnia 03.11.2007

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r Nr 142 Poz.1591 z późn. zm.), art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r Nr 249 poz.2104 z późn. zm.), oraz art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta i Gminy Nakło n. Not. - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc załącznik: część III „Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych” do zarządzenia Nr 39/2002 z dnia 28 sierpnia 2002 r

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy, Naczelników poszczególnych Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 4.

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są: Sekretarz Miasta i Gminy, Naczelnicy poszczególnych Wydziałów, Komendant Straży Miejskiej oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zenon Szlachetka

PRACA PRAWNY

Krzysztof Kolander

84-317

# INSTRUKCJA W SPRAWIE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie

## §1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z ich informacji ekonomicznych;
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
  - 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

## §2

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

### 1. spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - papiery wartościowe,
  - materiały,
  - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek i powiadamiania ich właściciela o wyniku inwentaryzacji,
  - druków ścisłego zarachowania
- ### 2. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - udzielone pożyczki,
  - należności z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników, oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych

### 3. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony
- wartości nie materialne i prawne
- należności sporne i wątpliwe
- należności i zobowiązania pracowników
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
- fundusze i kapitały
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald

4. w jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników objętych inwentaryzacją aktywów lub pasywów,
- wyrywkowa inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych,

### § 3

Sposób i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa kierownik jednostki w zakładowym planie kont i zasadach prowadzenia rachunkowości w jednostce - odrębnym zarządzeniem.

### §4

1. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku jednostki, przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacyjnym ustalonym odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Przy ustaleniu terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:
  - 1) Inwentaryzację budynków i budowli oraz pozostałych środków w użytkowaniu przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata,
  - 2) Gotówki w kasie- co najmniej raz w kwartale w terminie nie zapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
  - 3) Innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów- co najmniej raz w roku, z tym, że: inwentaryzację rozrachunków poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku.
  - 4) Oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych: na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej, na dzień dokonania zmian organizacyjnych, na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, kradzież itp.). Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
  - 5) Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzanie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów i pasywów umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
  - 6) Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
  - 7) W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
4. Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby jednostki:

Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2
<p>I. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przygotowanie składników majątku do spisu</li> <li>2) Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy materiałów koniecznych do spisu</li> <li>3) Przeprowadzenie spisu z natury</li> <li>4) Kontrola prawidłowości spisów</li> <li>5) Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych</li> <li>6) Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia</li> <li>7) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione</li> <li>8) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem prawnym</li> <li>9) Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki</li> <li>10) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie</li> <li>11) Ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątku postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składników majątku stwierdzonych w czasie spisu</li> </ol> <p>II. Inwentaryzacja w drodze uzgodnień sald z kontrahentami</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomienia o wysokości sald</li> <li>2) Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienia rozbieżności</li> <li>3) Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnień i rozliczenie, oraz ujęcie w księgach rachunkowych</li> </ol> <p>III. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.</li> <li>2) Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.</li> </ol>	<p>Osoba komórki organizacyjnej odpowiadz, za inwentaryzowanie składników majątku Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnik MiG/główny księgowy/ jednostki Zespoły spisowe Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Skarbnik MiG lub jego Z-ca /Główny Księgowy</p> <p>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej</p> <p>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej</p> <p>Radca prawny</p> <p>Skarbnik M i G/Główny księgowy/</p> <p>Skarbnik M i G/ Główny księgowy/</p> <p>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Skarbnik MiG/ Główny księgowy/</p> <p>Skarbnik M i G/ Główny księgowy/</p> <p>Skarbnik M i G / Główny księgowy przy współpracy Naczelników Wydziałów, osób poszczególnych komórek</p>

## § 5

1. Kierownik jednostki powołuje odrębnym zarządzeniem komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy,/Głównego księgowego/ którym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak Skarbnik Miasta i Gminy /Główny księgowy/ lub inny pracownik z komórki finansowo - księgowej.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie, co najmniej 3–ch osób spośród pracowników jednostki, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisów z natury powołuje się spośród pracowników jednostki zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z 2 -ch osób , przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe. Skład zespołu spisowego ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składach,
  - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i członka oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
  - 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisów z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania.
  - 6) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a. zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b. inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze obliczeń technicznych lub szacunku oraz powołanie fachowców do tych obliczeń.
    - c. przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
      - 1) spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - 2) spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją.
      - 3) pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym.
    - d. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
  - 7) Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 8) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - 9) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 10) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia ,
  - 12) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 13) 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.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - a. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym. Przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie ,itp. Każdy wymieniony obiekt może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzenie spisu z natury uzna , iż jest to konieczne dla prawidłowego przeprowadzenia spisu ,
  - b. takie zorganizowanie pracy , aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach , a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## §6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, ważenie lub zmierzenie.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu w 1 egz. pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia oraz pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu /kartoteki, rejestry, księgi/ przed możliwością wglądu do nich zespołom spisowym , należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji a jeżeli kierownik komórki jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
5. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej . W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie ,ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane . O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie w oparciu o specjalnie oznaczone dowody przyjęcia lub wydania.  
Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryka „cena”, „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury Jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości /oświadczenia, arkusze obliczeń/ są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie , itp. Niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej; „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od I do..... „.Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2-c egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 - c egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
  - 3) pozostałych materiałów,
  - 4) zbiorów bibliotecznych,
  - 5) wartości niematerialne i prawne,
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu , którego wzór stanowi załącznik nr 4 Protokół sporządza się w 2-ch , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Przy wypełnianiu arkuszy spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia jak numery inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
14. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych /zabezpieczenie, konserwacja , itp /.Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6
- Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

## §7

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 2 pkt.2 instrukcji
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunki z pracownikami,
  - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty upomnienia przekraczały by związane z tym korzyści
  - 5) rozrachunki publiczno prawne

3. Inwentaryzacje w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - pisemne – przy wykorzystaniu :
    - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druku akcydensowych
    - b) wydruków komputerowych .

## §8

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald:

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 2 pkt.3
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki np.: radcą prawnym w zakresie należności spornych
5. 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 tego roku obrotowego, na który przypadają termin inwentaryzacji

Fakt przeprowadzenia Inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „**dokonano weryfikacji salda na dzień .....**”i umieszczając swój podpis.

## §9

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku,
  - 4) kompletności spisu z natury, Z wyników kontroli sporządza się w 1 egz. protokół. Ponadto sprawdzający oznacza na arkuszu spisowym sprawdzone pozycje podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## §10

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i Gminy /głównego księgowego/ i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
  - 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w

nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
  - 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej - polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom pozostałych środków trwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i weryfikacji kontroli ze stanem rzeczywistym. Można zastosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według danych ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
  - 3) książek i innych druków - polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole
3. Weryfikacyjna metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.
  - 1) w zasadzie weryfikacyjna metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
  - 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą weryfikacyjną za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,
  - 3) składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą weryfikacyjną należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

## §11

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątku dokonują na polecenie Skarbnika Miasta i Gminy pracownicy Wydziału Finansowego,
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:
  - 1) składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach - na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
  - 2) składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych / np. kartoteki / - w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - wartość początkowa z ewidencji księgowej,
  - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
  - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - ceny nabycia,
  - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
  - 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być

bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.

1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikających z właściwości fizykochemicznych danego artykułu /wysychanie, ulatnianie, itp. / Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.

Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

2) Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia.

3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęski żywiołowej itp.,

Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

4) Niedobory i szkody niezawinione i zawinione.

a. do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

b. do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania, ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

8.

1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych / niedoborów i nadwyżek/ składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm za okres między inwentaryzacyjny.

4) Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczenia tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego.

W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

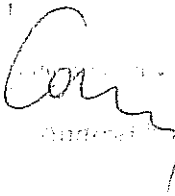
- 5) Przy ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane Jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego / tego samego/ spisu z natury,
  - b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przejęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach , co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 6) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
- 7) Kompensaty nie mają zastosowania dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo -wartościowej i wartościowej na podstawie:
  - zestawień zbiorczych
  - zestawień różnic inwentaryzowanych itp.
10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
  - 1) Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji /sprawozdania, oświadczenia itp./ przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) Przekazywanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji Skarbnikowi Miasta i Gminy.
  - 3) Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej różnic inwentaryzacyjnych.
  - 4) Powiadomienie osób imiennie odpowiedzialnych o różnicach i złożeniu pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
  - 5) Opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownikowi jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
  - 6) Wysyłanie kontrahentom zawiadomienia o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi za zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania.
  - 7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – 30 dni po terminie inwentaryzacji.
  - 8) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
  - 9) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki.
  - 10) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycie do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika.

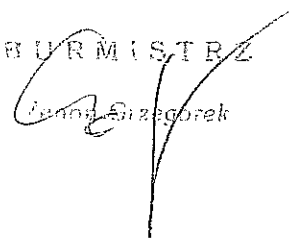
## § 12

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych /nowych dotąd nie używanych ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy

cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnic między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.

2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów z natury względnie protokoły z rewizji, kontroli itp.
4. Podstawą /rozliczenia/ odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowana przez Skarbnika Miasta i Gminy

  
ANALIZA  
ANALIZA

BURMISTRZ  
  
Janusz Szczęsny

ZAŁĄCZNIKI  
do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
.....  
/pieczęćka jednostki/

**PLAN INWENTARYZACJI**  
na rok.....

Lp.	Jednostka /Wydział/ podlegający inwentaryzacji	Składniki majątku	Termin przeprowad inwentaryz.	Dzień na który przeprowadź jest inwent.
1	2	3	4	5

Zatwierdzam

Wnoszę zatwierdzenie planu

.....  
data

.....  
Skarbnik M i G

.....  
data

.....  
Kierownik jednostki

Otrzymują do wykonania :

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik Miasta i Gminy

Zarządzenie Nr ...../.....  
Burmistrza Miasta i Gminy  
z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych

.....

Podstawa

prawna .....

.....

Zarządzam :

§1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku .....

według załączonego „Planu inwentaryzacyjnego na rok .....” stanowiącego załącznik  
Nr ..... do niniejszego zarządzenia.

§2

Celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątku .....

.....wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

1. ....- przewodniczący,  
/imię i nazwisko pracownika /

2. ....- członek,  
/imię i nazwisko pracownika/

do przeprowadzenia spisu z natury następujących składników majątkowych .....

.....

.....

§3

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe  
oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§4

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień .....

§5

Arkusze spisu z natury samokopiujące Typ:341-1 od Nr..... do Nr.....  
wydano przewodniczącemu zespołu spisowego .

§ 6

Na okoliczność przeprowadzenia spisu z natury należy sporządzić protokół podpisany przez  
pracowników dokonujących spisu.

Burmistrz Miasta i Gminy

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, będące w użytkowaniu .....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) .....,
- e) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.

.....

Nakło n. Not. Dnia .....

Wypełnić w 2-ch egz.

1. Oryginał - kom. księgowości
2. Kopia - jedn. inwentaryzowana

**Protokół**  
**z przeprowadzonej kontroli kasy**  
w .....

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy  
Nr ..... z dnia ..... w .....

w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Członek - .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu ..... dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie” - KP oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr ..... sporządzonego w dniu .....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie :

- a. banknoty ..... szt. .... a zł .....
- banknoty ..... szt. .... a zł .....
- banknoty ..... szt. .... a zł .....
- banknoty ..... szt. .... a zł .....
- banknoty ..... szt. .... a zł .....
- b. bilon ..... zł .....
- c. Razem a + b .....
- d. saldo kasowe z raportu nr ..... z dnia ..... zł .....
- e. nadwyżka - niedobór ..... zł .....
- f. wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

Ostatni nr czeku gotówkowego .....

Ostatni nr czeku gotówkowego .....

Ostatni nr czeku rozrachunkowego .....

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr kwitu z kwitariusza K- 103 .....

Ostatni nr kwitu z świadectw pochodzenia zwierząt .....

Ostatni nr R-ku .....

Inne wartości pieniężne .....

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją) .....

.....  
.....

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości  
pieniężnych w/g wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
..... wynikającej z .....

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa  
.....  
.....  
.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej)  
egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie .

W związku z ustaleniami zawartymi -w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna  
..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej  
protokołu , członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu  
(wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie  
Odpowiedzialnej

Podpis komisji  
Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....  
Nazwisko i imię  
osoby materialnie odpowiedzialnej

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że wszystkie dowody przychodowe , a także rozchodowe zostały ujęte  
w raporcie kasowym nr .....z dnia .....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ stanowisko /

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych .

.....  
podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr .....  
kierownika jednostki ..... z dnia .....

w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr ..... ilość pozycji .....

Nr ..... ilość pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte  
w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) ilość zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ..... ilość .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) .....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.

.....

c) środki od zabezpieczenia p. pożarowego i ich. Stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania  
i konserwacji .....

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....

.....

.....dnia .....

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
podpisy członków zespołu spisowego

pieczęć jednostki

## PROTOKÓŁ

### rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....
- 4) Członek .....
- 5) Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... na okoliczność inwentaryzacji w .....  
..... w dniach ..... arkusz spisu z natury nr .....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. według załącznika nr I;

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych jak w pkt. I składników majątkowych, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

1. ogółem niedobory ..... zł
2. ogółem superaty ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

.....  
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat: .....
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością ..... zł Panią ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za nie zawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat zakładu.

..... dnia .....

.....  
(podpis)