

## **Instrukcja w sprawie zasad i sposobu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań.

### §1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Miasta Przasnysz.
2. Zasadniczym zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów na określony dzień, skonfrontowaniem go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic oraz rozliczenie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
3. Celem inwentaryzacji jest także:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku.
4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki znajdujące się w ewidencji bilansowej i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania bądź przechowywania.
5. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza Miasta.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta.

### §2

1. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu Miasta są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowo- Księgowego:
  - 1) kserokopii umów dotyczących oddanych w użytkowanie najem lub dzierżawę obcym podmiotom składników aktywów,
  - 2) kserokopii umów na mocy których Urząd Miasta otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę,
  - 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem np. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania- przyjęcia środka trwałego (PT).

### §3

1. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:
  - 1) spis z natury,
  - 2) uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald),
  - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).
2. Inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami podlegają również aktywa i pasywa, do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzone w danym roku spisu z natury lub potwierdzenia salda.

### §4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
  - 1) inwentaryzacji okresowej, przeprowadzonej zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
  - 2) inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) w sytuacjach zdarzeń wyjątkowych (np. kradzież, włamanie, pożar),
  - 3) inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej, na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
  - 4) inwentaryzacji kontrolnej, mającej na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia aktywów.

### §5

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:
  - 1) środków trwałych- raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym,
  - 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenia- raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym,
  - 3) materiały- raz w ciągu 2 lat na terenie strzeżonym,
  - 4) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie- na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - 5) należności- w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenie sald,
  - 6) pozostałych aktywów i pasywów- poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
  - 7) druków ścisłego zarachowania- poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
  - 8) obce środki trwałe- na koniec każdego roku obrotowego.
2. Za składowisko strzeżone uznaje się miejsce zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, ogrodzone i dozorowane przez całą dobę. Za teren strzeżony uznaje się także odrębnie stojące obiekty (budynki, budowle) zamykane tak, aby nie można było się do nich przedostać.

## §6

1. Burmistrz Miasta każdego roku powołuje co najmniej trzy osobową Komisję Inwentaryzacyjną oraz nie rzadziej niż co 4 lata co najmniej dwuosobowe Zespoły Spisowe na podstawie zarządzenia określającego m.in. cel powstania Komisji, jej skład osobowy, a także przedmiot i terminy inwentaryzacyjne, pola spisowe i metody przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne i gwarantujące właściwą jakość spisów z natury.
3. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz Skarbnik Miasta, natomiast do przeprowadzenia inwentaryzacji metodami: potwierdzenia sald i weryfikacji sald obowiązkowo w skład Zespołów Spisowych muszą wchodzić pracownicy Referatu Finansowo- Księgowego.
4. Podczas spisu z natury w przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej zastępuje upoważniona przez nią osoba.
5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należą:
  - 1) znajomość Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
  - 2) ustalenie zakresu prac poszczególnych Członków Komisji i Zespołów Spisowych,
  - 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
  - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo- Księgowego do dalszego opracowania,
  - 7) przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkami trwałymi różnic inwentaryzacyjnych z żądaniem złożenia wyjaśnień na piśmie przyczyn powstania różnic,
  - 8) sporządzenie wspólnie z Członkami Komisji protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

## §7

Czynności inwentaryzacyjne dzielą się na etapy:

### **Czynności przedinwentaryzacyjne:**

1. Ustalenie wstępnego planu (harmonogramu)- Załącznik Nr 1.
2. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji z podaniem składu Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych.
3. Przygotowanie dokumentów, druków, materiałów pomocniczych. :
  - 1) Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie- Załącznik nr 2,
  - 2) Arkusze spisu z natury- Załącznik 4,
  - 3) Sprawozdanie Zespołu Spisowego ze spisu z natury- Załącznik 5,
  - 4) Protokół z weryfikacji sald- Załącznik nr 6,
  - 5) Potwierdzenie sald od kontrahentów- wydruki komputerowe,
  - 6) Protokół z zestawienia różnic inwentaryzacyjnych- Załącznik nr 7,

- 7) Oświadczenie poinwentaryzacyjne osób odpowiedzialnych materialnie- Załącznik nr 3,
- 8) Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji- Załącznik nr 8.
4. Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.
5. Dokonanie podziału pracy wśród Członków Komisji.
6. Sprawdzenie czy poszczególne składniki majątku zostały odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.
7. Przeszkolenie Członków Zespołów Spisowych.

#### **Czynności właściwe:**

1. Wydanie Zespołom Spisowym arkuszy spisowych.
2. Wysłanie do kontrahentów sald należności.
3. Sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych.
4. W przypadku aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald, porównanie zapisów księgowych z dokumentacją oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.
5. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych.
6. Złożenie Sprawozdań Zespołów Spisowych Przewodniczącemu Komisji.

#### **Czynności rozliczeniowe:**

1. Przekazanie dokumentacji do Referatu Finansowo- Księgowego.
2. Sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
3. Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli różnica ta jest znaczna.
4. Przygotowanie Sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic.
5. Przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony bądź nie zawiniony oraz podejmuje decyzję w sprawie dochodzenia na drodze sądowej tych niedoborów.
6. Zakończenie czynności rozliczeniowych z inwentaryzacji i sporządzenie sprawozdania (protokołu) z wnioskami.

#### **Czynności poinwentaryzacyjne:**

Czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:

1. Skuteczności ochrony majątku.
2. Przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych.
3. Zabezpieczenia majątku przed pożarem i kradzieżą.

#### §8

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - 1) papiery wartościowe w postaci materialnej – weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.,

- 2) druki ścisłego zarachowania, depozyty,
  - 3) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 4) środki trwałe obce- powierzone jednostce przez kontrahentów do używania, przechowywania , regeneracji itp.,
  - 5) maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie,
  - 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzona przez Zespoły Spisowe polega na:
- 1) ustaleniu rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - 2) terminowym przeprowadzeniu spisu z natury i przekazaniu dokumentacji Przewodniczącemu Komisji,
  - 3) arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, zaś arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania- należy je ponumerować odrębnie.
3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
4. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - 3) określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza, kontrolna),
  - 4) nazwę pola spisowego,
  - 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
  - 6) numer kolejny strony arkusza,
  - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
  - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
  - 9) szczegółowe określenie składnika majątku,
  - 10) jednostkę miary,
  - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
5. Zespoły Spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik Referatu Finansowo- Księgowego.
6. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
7. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania,

przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

9. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika Referatu Finansowo- Księgowego), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
10. Zespoły Spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.
11. Składniki majątku wycenia pracownik Referatu Finansowo- Księgowego. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

## §9

1. Inwentaryzację metodą uzgodnienia sald stosuje się do ustalenia stanu aktywów:
  - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - 2) należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publiczno- prawnych,
  - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątku.
2. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
3. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
4. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
5. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo- Księgowego pod nadzorem Skarbnika Miasta.
6. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda, w przypadku gdy kontrahent nie odpowiada na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami.
7. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## §10

1. Inwentaryzacją w drodze porównania zapisów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników stosuje się do aktywów:
  - 1) grunty i środki trwałe trudno dostępne,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) należności spore i wątpliwe,
  - 4) rozrachunki z pracownikami,
  - 5) należności i zobowiązania publiczno- prawne,

- 6) rozliczenia między okresowe kosztów,
  - 7) fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
  - 8) inne aktywa i pasywa niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez Urząd Miasta dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda.
  3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo- Księgowego pod nadzorem Skarbnika Miasta.
  4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## §11

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu Miasta, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

.....  
Nazwa jednostki

**Plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok.....**

Lp.	Pole spisowe	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....  
data                      Skarbnik Miasta

.....  
data                      Burmistrz Miasta

- Otrzymują:
1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
  2. Skarbnik Miasta.



**Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu poprawnie udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Referatu Finansowo- Księgowego.

.....

*(data)*

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

**Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) pretensji do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....

*(data)*

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

**Arkusz spisu z natury nr**

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący - .....

Członek - .....

Członek - .....

Inne osoby obecne przy spisie: .....

Spis rozpoczęto dnia..... roku o godzinie.....

Spis zakończono..... roku o godzinie .....

<b>Lp.</b>	<b>KTM – Symbol indeksu</b>	<b>Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego</b>	<b>Jednostki miary</b>	<b>Ilość stwierdzona</b>	<b>Cena</b>	<b>Wartość</b>	<b>Uwagi</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Spis zakończono na pozycji nr							
Razem cały spis							

Wycenił: .....

Sprawdził: .....

Data: .....

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PRZEBIEGU  
SPISU Z NATURY

**DOKONANEGO W OKRESIE .....**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków) .....  
.....  
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....

b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....

c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji .....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji .....

4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne .....

5. Inne uwagi .....

.....  
data

.....  
podpisy osób  
odpowiedzialnych  
materialnie

.....  
podpisy Członków  
Komisji

Protokół weryfikacji  
saldo ..... na dzień ..... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

W dniu ..... zweryfikowała saldo ..... i stwierdza, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realnie i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Konto	Kontrahent nazwa	Saldo na ..... r.	
		Wn	Ma

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo .....

- strony Wn wynosi ..... zł,
- strony Ma wynosi ..... zł,

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy zespołu spisowego:

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

Skarbnik Miasta:

.....

ZATWIERDZAM

## ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Nazwa jednostki/ Pieczęćka jednostki			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień								Dotyczy spisu z natury				Strona
Lp.	Nr formularza spisowego		Symbol	Nazwa składnika majątkowego	J. m.	Cena	Stan ustalony drogą spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	arkusz pozycja						ilość	wartość	ilość	wartość	niedobory		nadwyżki		
	z	a									ilość	wartość	ilość	wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....  
data

.....  
podpisy osób  
odpowiedzialnych  
materialnie

.....  
podpisy Członków  
Komisji

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji  
na dzień .... 20..... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący .....
2. – Członek .....
3. – Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki .... spisanych na arkuszach od nr .... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawarto poniżej.
2. Ogółem stwierdzono:
  - 1) niedobory w kwocie zł .....
  - 2) nadwyżki w kwocie zł .....
  - 3) szkody w kwocie zł .....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
  - 1) nadwyżkę materiału ..... w ilości. ....w kwocie zł ..... – odnieść na .....
  - 2) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł.....; wartość kompensaty: w zł .....
  - 3) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł .....uznać za i spisać w ...
  - 4) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
5. W toku postępowania wyjaśniającego ustalono, że przyczyny powyższych różnic były następujące:
6. Ocena przygotowania inwentaryzacji i jej przebiegu:
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
8. Inne uwagi i wnioski:

Podpisy Członków Komisji:

Podpis Skarbnika Miasta:

Zatwierdzam:

.....

.....

.....