

ZARZĄDZENIE NR 164/2021

Burmistrza Bisztynka

z dnia 8 grudnia 2021 r.

w sprawie Instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26, 27 i 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 112/2016 Burmistrza Bisztynka z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztynku”, zmienione Zarządzeniem Nr 87/2018 Burmistrza Bisztynka z dnia 10 lipca 2018 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Bisztynku”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Dominiak

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI W URZĄDZIE MIEJSKIM W BISZTYNKU
I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 1.

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Urzędu Miejskiego w Bisztyнку i jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Bisztyнку
 - 2) Szkoły Podstawowej w Grzędzie
 - 3) Szkoły Podstawowej w Sątopach
 - 4) Żłobka Miejskiego w Bisztyнку,
- zwanych dalej „jednostkami”.

§ 2.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Inwentaryzacja jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz pozyskanie od banków i kontrahentów informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz wzajemnych należności i zobowiązań, pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu między innymi zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

§ 3.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostek:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
 - c) pozostałe środki trwałe
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
- 4) aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
 - b) czeki i weksle,
 - c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

- d) inne aktywa,
- e) należności i zobowiązania;
- 5) znajdujące się w jednostkach obce składniki aktywów,
- 6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:

- 1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,

4. Celami pośrednimi inwentaryzacji są:

- 1) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów;
- 2) prawidłowe przechowywanie i magazynowanie mienia publicznego pod kątem jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.

Rozdział 2.

Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 4.

- 1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Burmistrz Bisztyńska.
- 2. Burmistrz Bisztyńska zarządza inwentaryzację, powołując w drodze Zarządzeń komisje inwentaryzacyjne.

§ 5.

- 1. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną.
- 2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi w zakresie uzgadniania sald i weryfikacji danych ewidencyjnych, wykonywanymi przez służbę finansowo-księgową.

§ 6.

- 1. Burmistrz Bisztyńska może powołać Stałą Komisję Inwentaryzacyjną, do której zadań należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych;
 - 2) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji;
 - 3) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia;

- 5) podjęcie decyzji o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień w przebiegu spisu, zastrzeżeń co do poprawności i obiektywizmu ustaleń, a także w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie z jednoczesnym wskazaniem powodów tej odmowy;
- 6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych.

Rozdział 3.

Terminy i formy inwentaryzacji

§ 7.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach, o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również doraźnie, w szczególności, w sytuacji zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, podejrzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem oraz na żądanie uprawnionych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).

§ 8.

1. W jednostkach stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) Spis z natury.
- 2) Potwierdzenie uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych aktywów.
- 3) Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją zasobu nieruchomości.

Rozdział 4.

Dokumentacja inwentaryzacyjna

§ 9.

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury.

2. Arkusze spisowe wypełnia się w sposób uniemożliwiający modyfikację zapisów. Drobne pomyłki i błędy można poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisywanie właściwej treści, podpisanie poprawki przez dokonującego jej oraz umieszczenie daty (art. 22 ust. 3 i art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). W pozostałych wypadkach skreśla się błędny zapis i dokonuje poprawnego zapisu w odrębnej pozycji arkusza spisowego. Przy skreśleniu członkowie zespołu spisowego podpisują się i wskazują pozycję, w której figuruje poprawny zapis. Nie jest dopuszczalne dokonywanie poprawek z użyciem korektorów, zamazywań lub w inny sposób, uniemożliwiający odczytanie treści pierwotnego zapisu.

3. Każdy arkusz spisowy wypełnia się w sposób czytelny bez pozostawiania pustych (wolnych) miejsc, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je, aby uniemożliwić dopiski.

4. Składniki majątku będące własnością innych jednostek spisywane są na odrębnych arkuszach spisowych. Składniki te nie są wyceniane. Pracownik do spraw księgowości budżetowej informuje o wynikach spisu poszczególnych właścicieli składników majątku.

5. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury korzystając ze specjalistycznego oprogramowania, zapewniającego bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

6. Na zakończenie inwentaryzacji sporządzane jest Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

§ 10.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

§ 11.

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust.1 sporządzone jest w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i użytkowników oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 12.

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wycenionymi arkuszami spisu z natury przekazywane jest Burmistrzowi Bisztynka.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych pracownik ds. księgowości budżetowej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych pracownik ds. księgowości budżetowej ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 13.

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym pracownik ds. księgowości budżetowej przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Bisztynka.

§ 14.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1, jest Protokół, o którym mowa w § 13 ust. 1, zatwierdzony przez Burmistrza Bisztyńka.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;

2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.

5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.

6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej;

2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

1) zawinione;

2) niezawinione.

8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

10. Komisja inwentaryzacyjna, po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników.

11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią podstawę do sformułowania wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;

2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;

3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 15.

1. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki Gminy Bisztynek odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują wykonujący inwentaryzację, główny księgowy, a zatwierdza Burmistrz Bisztynka lub jego Zastępca.

2. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.

3. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.

4. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.

5. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia salda”.

6. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) rozrachunki z pracownikami;
- 3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;
- 4) rozrachunki publicznoprawne.

§ 16.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje pracownik do spraw księgowości budżetowej we współpracy z właściwymi pracownikami Urzędu, o ile wystąpi taka potrzeba.

4. Z inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują dokonujący weryfikacji, główny księgowy, a zatwierdza Burmistrz Bisztynka lub jego Zastępca.

5. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych sporządzany jest protokół, który podpisują uczestniczący w spisie, a zatwierdza Burmistrz Bisztynka lub jego Zastępca.

6. Z inwentaryzacji środków trwałych w budowie sporządzany jest protokół, który podpisują dokonujący weryfikacji, główny księgowy, a zatwierdza Burmistrz Bisztynka lub jego Zastępca..

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia Burmistrza Bisztynka w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

Integralną część niniejszej Instrukcji stanowią wzory dokumentów:

- 1) Oświadczenie – Załącznik Nr 1
- 2) Protokołu z inwentaryzacji w kasie – Załącznik Nr 2
- 3) Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych – Załącznik Nr 3
- 4) Protokół weryfikacji środków trwałych w budowie – Załącznik Nr 4.
- 5) Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów – Załącznik Nr 5
- 6) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik Nr 6

OŚWIADCZENIE

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

.....
.....

że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Zespołu Księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych * :

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

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

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej;

Wypełnić w 2 egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) kopia – jednostka inwentaryzowana,

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....
 przeprowadzonej w dniu.....r. od godz.....do godz.....
 przez komisję inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Burmistrza Nr.....z dnia.....
 w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) 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 i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci ” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

Nominał	liczba sztuk	Kwota w zł (1x2)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
Razem gotówka w banknotach		

b) bilon:

Nominał	liczba sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr		
20 gr		
10 gr		
5 gr		
2 gr		
1 gr		
Razem bilon		

c) stan gotówki w kasie: (słownie zł.....
.....)

d) nadwyżka – niedobór zł

e) wysokość pogotowia kasowego zł

3. Druki ścisłego zarachowania:

a) czeki gotówkowe.....
.....,

b) inne

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Paniwynikają z
.....

5. Ostatni numer dowodu KP.....

6. Ostatni numer dowodu KW.....

7. Ostatni nr identyfikacyjny opakowania, bezpiecznej kopert depozytowej do przekazywania transportowanych wartości

8. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1.....

2.....

.....

Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia roku

L.p.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo wg stanu na dzień 31.12.....r. wg ksiąg rachunkowych	Saldo wg stanu na dzień 31.12.....r. ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
	2	3	4	5	6	7

.....dnia.....

Sporządził.....

.....
Główny księgowy.....
Kierownik jednostki

Protokół weryfikacji środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia roku

Zweryfikowano saldo konta 080 i stwierdzono, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów:

1. Zadanie pn.....

.....

Zadania Nr.....

L.p.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
1	2	3	4	5	6
	RAZEM				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi.

.....

2. Zadanie pn.....

.....

Zadania Nr.....

L.p.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
1	2	3	4	5	6
	RAZEM				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi.

.....

.....dnia.....

Sporządził.....

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia

L.p.	Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12.....r.	Księgowanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....dnia.....

Sporządził.....

.....
Główny księgowy.....
Kierownik jednostki

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31 grudnia roku, zgodnie ze spisem z natury

L.p.	Nazwa	Symbol	Stan księgowy na 31.12..... (zł)	Stan faktyczny na dzień spisu z natury (zł)	Nadwyżka (zł)	Niedobór (zł)	Uwagi (wymienić asortyment zaliczony do nadwyżki lub niedoboru) (szt.)
1	2	3	4	5	6	7	9

.....dnia.....

Sporządził.....

.....
Zatwierdził

