

Zarządzenie Nr 0050/54/2016

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 16.11.2016 r.

W sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Halinie Lenartowicz - Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie do podejmowania wszelkich czynności w zakresie realizacji partnerskiego projektu systemowego w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne w ramach Wielkopolskiego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz art. 95 i art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 oraz 1579), zarządzam co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Halinę Lenartowicz, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie do podejmowania wszelkich czynności w zakresie realizacji partnerskiego projektu systemowego z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1 Usługi Społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 **w szczególności do zawarcia umowy partnerskiej, złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego, rozliczenia projektu oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji systemowego projektu w partnerstwie.**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

ZARZĄDZENIE NR 0050/54/2016

WÓJTA GMINY WILCZYN

z dnia 16 listopada 2016r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 5 oraz art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt. 11, art. 4, art. 10 ust. 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Wilczynie, zwanym dalej „jednostką” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 47/08 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 0050/54/2016
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 16 listopada 2016r.

I. Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - materiały.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może być dokonana o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na ich wartość, składki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie takie jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, szafki, krzesła),

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt gospodarczy,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu wyższej niż 500 zł i nie przekraczającej 10.000 zł.

14. Księgi inwentarzowe prowadzone są w jednostce przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.

II. Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu 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.

1. Terminy i metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela :

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony), c) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki, aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 UR), b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów)-(art. 26 ust.1 pkt 1 i ust. 3	Spis z natury

	pkt 1 UR), c) znajdujące się na terenie niestrzeżone maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR), d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania (art. 26 ust. 2 pkt 2 UR)	
Raz w ciągu dwóch lat	znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową: zapasy : - materiałów, - towarów, - produktów gotowych, - półproduktów (art.26 ust. 3pkt 3 UR)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe, wyposażenie oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3 UR)	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (art. 26 ust. 1 pkt 2 UR)	W drodze uzyskania potwierdzenia sald

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, c) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, f) inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in. : - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - pozostałe aktywa i pasywa, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo (art.26 ust. 1 pkt 3 UR)	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
W każdym czasie przy zmianie kierownika jednostki (zdawczo-odbiorcza)		

2. Konkretny termin przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce zostanie określony w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Czynności przedinwentaryzacyjne.

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

4. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. **Skład komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki** spośród pracowników jednostki, w składzie co najmniej trzech osób. Nie mogą to być pracownicy materialnie odpowiedzialni lub pracownicy prowadzący księgi.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) ustalenie zakresu 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, a w szczególności sprawdzenie,
 - 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) 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,
 - 11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – załącznik nr 1). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje druki „Arkusz spisu z natury zespołom spisowym. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

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 księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów,
- oraz majątku zniszczonego, uszkodzonego, który nie nadaje się do dalszego użytkowania (z uwzględnieniem rodzaju majątku).

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. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy i wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury składają do księgowości UG.

7. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

6. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” oświadczenie końcowe.

2. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby odpowiedzialnej.

3. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki.

III. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

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.

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald, 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.

IV. Zasady likwidacji składników majątkowych

1. Kierownik jednostki powołuje doraźnie komisję likwidacyjną w składzie trzyosobowym.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym jednostki.
3. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) Analiza dostarczonej dokumentacji (ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku, do ewentualnego dalszego użytkowania) w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) Zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zepsuciem i zniszczeniem,
 - 3) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalanie, utylizację,
 - 4) Dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność jednostki oraz sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji
4. Do protokołów dołącza się zebrane w danej sprawie wszystkie dokumenty.
5. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji i przekazują go kierownikowi jednostki, w celu zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
 1. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego przez kierownika jednostki przekazuje się go do księgowości w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.
 2. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za majątek poprzez zniszczenie, spalanie, złomowanie, utylizację i itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
6. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenie, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji Komisja udziela zlecenia po akceptacji kierownika jednostki specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego, może być zaświadczenie wystawione przez punkt odbioru, któremu zużyty sprzęt przekazano.
7. W sprawach nieuregulowanych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

WÓJT GMINY
mgr Czesław SKOWROŃSKI

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Wilczyn Nr z dnia r. w następującym składzie osobowym:

1. - **Przewodnicząca Zespołu**
2. - **Członek**
3. - **Członek**

wykonał w dniu opisanie 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. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń:

.....

.....

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

a) liczba zamykanych otworów – drzwi i okien

rodzaj:.....liczba:.....

rodzaj:.....liczba:.....

rodzaj:.....liczba:.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

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

.....

.....

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

data

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

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

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

.....

data

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.....

2.....

3.....

podpis osoby przyjmującej

Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie.....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Wilczyn z dnia w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu natury w:

- nazwa obiektu.....
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - pobrano w dniu arkuszy od nr do nr
 - wykorzystano arkuszy sztuk o nr
 - zwraca się arkusze czyste sztuk..... o nr
 - zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk o nr
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr liczba pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....
 - sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....
 - środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

Wilczyn, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

- 1)
- 2)
- 3)