

Zarządzenie Nr 119 /2010
Starosty Powiatu Grodziskiego
z dnia 14 października 2010

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną określającą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 2

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2002 Starosty Powiatu Grodziskiego z dnia 03.07.2002 roku w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

RADCA PRAWNY

Ewa Parafian
WA-4844
Iha Procyban

13.10.10

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

DZIAŁ II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
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,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

DZIAŁ II – POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
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,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

DZIAŁ III – RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Starosta Powiatu Grodzkiego.
4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieujętych w ewidencji bilansowej odbywa się raz na 4 lata.

DZIAŁ IV – SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzację 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,
- 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,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 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 niematerialne 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.

DZIAŁ V – INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 1.
3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone i bezużyteczne.
4. Aktywa pieniężne są spisywane w drodze spisu z natury. Wzór z przeprowadzenia kontroli w kasie Starostwa Powiatu Grodziskiego stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Starosta Powiatu na wniosek Skarbnika Powiatu.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

- przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do instrukcji.

§ 8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisowego,
 - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - nazwę pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - numery pozycji arkusza spisu.
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego. Osoba dokonująca poprawki musi opatrzyć zapis własnoręczną parafką oraz datą jej naniesienia.
6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od...do...”.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
9. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych. Wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do instrukcji,
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Wydział Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Wydział Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Powiatu.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do instrukcji.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu.

§ 12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VI – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 2 instrukcji.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a) pisemne – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych,
 - b) faksem – przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową.

DZIAŁ VII – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji.
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, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

STAROSTA

Marek Węzbiński

PROTOKÓŁ NR

z przeprowadzenia kontroli w kasie Starostwa Powiatu Grodziskiego
w Grodzisku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 30

Kontrolę przeprowadzono od godz..... do godz.....dnia.....

w składzie:

- 1) Pani- przewodnicząca
- 2) Pani- członek
- 3) Pani.....- członek
- 4) Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

- 1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie.....

zgodny z:

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

Nadwyżka w kwocie..... zł

Niedobór w kwocie..... zł

Różnica zapisu w Raporcie Kasowym nr.....z dnia.....

pod pozycją.....na podstawie.....

.....

.....

.....

- 2) Czeki gotówkowe od nrdo nr(.... sztuk) pozostały do wykorzystania,

Anulowano czeki o nr.....

.....(sztuk.....)

3) inne depozyty przechowywane w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją)

.....
.....
.....
.....

4) inne wyjaśnienia:

.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których kopię pozostawiono osobie materialnie odpowiedzialnej, drugi egzemplarz (oryginał) wpięto przy dokumentacji źródłowej Raport Kasowy Nr..... w Wydziale Finansowym, trzeci egzemplarz u Skarbnika Powiatu lub Zastępcy Skarbnika Powiatu.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia:

.....
.....
.....
.....

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie
odpowiedzialna:

1).....

Załącznik Nr 2 do instrukcji

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem rozliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) zbiorów bibliotecznych,
- 5) towarów i materiałów w magazynach

oraz zostały przed rozpoczęciem spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej i jest to uwzględnione w księgach inwentarzowych oraz kartotekach magazynowych.

....., dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(imię i nazwisko)

Wypełnić w 2 egz.

1. oryginał – Wydział Finansowy
2. kopia – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI
I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący.....
(stanowisko służbowe)
2. członek.....
3. członek.....
4. członek.....
5. członek.....

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Starostwie Powiatu Grodziskiego w dniach.....arkusz spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu i oznaczenia.....
- 2) rodzaj składnika majątkowego.....
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- 4) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

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

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne,

.....dnia.....

Podpis członków komisji
inwentaryzacyjnej:

.....
.....
.....
.....
.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....Starosty Powiatu Grodziskiego z dnia.....w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

Wykonał w dniu.....spisane 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) Składniki majątkowe zinwentaryzowane zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- nr..... liczba pozycji.....
- nr.....liczba 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) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien)
rodzaj.....liczba.....oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

.....
3) Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w okresie zabezpieczenia.....

.....
4) W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest.....

.....
5) Opis trudności jakie zespół spisowy napotykał w czasie dokonywania spisu
z natury.....

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

....., dnia

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
.....
.....