

**ZARZĄDZENIE NR 100/2021**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 10 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Sławno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021 poz. 1372) w związku z art. 4 , art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz. 217) zarządzam co następuje :

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Sławno , dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc przepisy dotyczące inwentaryzacji zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Sławno Nr 38b/2010 z dnia 30 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ustalającej tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Sławno.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Ryszard Stachowiak**  
Wójt Gminy Sławno

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiące własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie)
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia.

## **II. POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczowego stanu składników majątku.
2. Celem inwentaryzacji jest :
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym;
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
  - ocena gospodarczej przydatności składników majątku ;
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:
  - ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
  - udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników;
  - ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
  - podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym, wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
  - rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
  - dokonanie wstępnej oceny przydatności składników majątku.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są następujące, ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Urzędu tzn.:
  - rzeczowe aktywa trwałe;
  - wartości niematerialne i prawne;
  - zapasy materiałowe, znajdujące się w magazynie;

- aktywa finansowe;
- należności i zobowiązania;
- pozostałe aktywa i pasywa.

5. Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- kompletności - zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie;
- porównywalności - zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczowego aktywów i pasywów Urzędu z zapisami w księgach rachunkowych;
- jednokrotności - zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników przeprowadzenia inwentaryzacji tylko jeden raz;
- zespołowości - polega ona na przeprowadzeniu inwentaryzacji przez komisję (zespół) w składzie co najmniej 2 - lub 3 - osobowym przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych; przestrzeganie tej zasady jest konieczne z uwagi na wiarygodność materiału dowodowego przy spisywaniu z natury składników majątkowych o większej wartości lub innych sytuacjach uzasadnionych.

6. Inwentaryzacja może być przeprowadzana jako:

- inwentaryzacja okresowa - przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji w terminach i z częstotliwością określoną zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza (okolicznościowa) - przeprowadzana w przypadku zmian osobowych na stanowiskach pracy lub ich likwidacji, z którymi związana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- inwentaryzacja doraźna - przeprowadzana w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w szczególności; powodzi, pożaru, kradzieży bądź w celu przeprowadzenia kontroli;
- na dzień zakończenia działalności jednostki - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- w dowolnym czasie - na podstawie decyzji kierownika jednostki - w odniesieniu do części lub wszystkich składników aktywów i pasywów.

### **III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ, ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. W Urzędzie Gminy Sławno winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Sławno. Powinien nim być pracownik urzędu, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.

3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Sławno na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Sławno. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy/główny księgowy oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu. Skład zespołów spisowych ustala Wójt.

5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
- przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy;
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
  - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
  - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 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 wykonania.

6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia salda z bankami i kontrahentami oraz stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości . Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika/Głównego księgowego bądź osobę przez nich wskazaną.

#### IV. TERMINY I METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- spisu z natury (na arkuszach spisu z natury), wyceny tych ilości, porównaniu tych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- drogą otrzymania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wskazanych sald oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic (uzgodnienie sald);
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald) w tym:
  - gotówki w kasie
  - czeków i weksli;
  - zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
  - materiałów
  - pozostałych składników obrotowych
- środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),

Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości i zasady rachunkowości obowiązujące w jednostce. Terminy oraz przyporządkowane odpowiednim rodzajom aktywów i pasywów metody i terminy inwentaryzacji przedstawia także poniższa tabela.

##### Terminy i metody inwentaryzacji

L.p.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednim i dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień roku obrotowego
3.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednim i dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Aktywa finansowe oraz akcje, obligacje i inne papiery	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego

	wartościowe		
5.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego; na strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową raz na dwa lata
7.	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
8.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności od kontrahentów	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wskazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
12.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej

		realnej wartości	przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
13.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego

## V. ETAPY INWENTARYZACJI

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika (wg. Wzoru Nr 1).
- wydanie zarządzeń w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji;
- rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację;
- przeszkolenie komisji;

### Czynności właściwe:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych;
- przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury;
- sprawdzenie, policzenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
- wysłanie do kontrahentów sald należności;
- w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald - porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
- sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej



### Czynności rozliczeniowe:

- ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości;
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wykrycia wysokich niedoborów;
- opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
- rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury;
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołów i sprawozdań.

## **VI. SPIS Z NATURY**

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi Wzór Nr 2.

3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych 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 członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- nazwę „arkusz spisu z natury”;
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
- numer kolejny arkusza;
- określenie formy inwentaryzacji (okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza);
- nazwę pola spisowego;
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu;
- numer kolejny strony arkusza;
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji);
- numer kolejny pozycji spisowej;
- szczegółowe określenie składnika majątku;
- jednostkę miary;
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, stwierdzeniu).

7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji ". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, która składa również pisemne oświadczenie o wniesionych (lub nie) uwagach (Wzór Nr 3).

10. Na osobnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- obcych środków trwałych
- niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego treść przedstawia Wzór Nr 4. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)

Sprawozdanie to sporządza się w 1 egzemplarzu według Wzoru Nr 5.

Zespoły spisowe przekazują również osobie prowadzącej ewidencję i wydającej arkusze spisu z natury rozliczenie z przydzielonych arkuszy.

## **VII. INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty;
- należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
- powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia . W przypadku środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzacja ta polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki - inwentaryzacja została spełniona.

3. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- należności sporne i wątpliwe;
- należności od podmiotów które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- rozrachunki z pracownikami;
- rozrachunki publicznoprawne
- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

4. Uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników , w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach , przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości, egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności;
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składający się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- poprzez potwierdzenie faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie (przy potwierdzeniu telefonicznym wymagane jest sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy).

6. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta;
- kwotę ogólną salda;
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo;
- podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

## VIII. INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Ta metoda inwentaryzacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, korektach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowie urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu pod nadzorem skarbnika/głównego księgowego.

3. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami, licencjami, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności;
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawo wieczystego użytkowania - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo - odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych;
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
- środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe;
- należności sporne i wątpliwe;
- rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów;
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wpłat i potrąceń;
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;

- rozliczenia międzyokresowe;
  - kapitały (fundusze) własne i specjalne;
  - środki trwałe w budowie.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
6. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniem księgowym ( syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę" dokonano weryfikacji salda na dzień „i umieszczając swój podpis.

## **IX. ZAKOŃCZENIE IROZLICZENIE INWENTARYZACJI**

1. Po zakończeniu przeprowadzania spisu z natury środków trwałych i innych przedmiotów pozostających w użytkowaniu spis ten powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków Komisji. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
  - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji;
  - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
  - czy spis z natury jest kompletny.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
3. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika/Głównego księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości;
  - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną;
  - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia;
  - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;

- przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
  - nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
  - szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
  - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych co należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
  - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
  - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
  - rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
  - w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
    - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
    - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
- ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne,
- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

10. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej;
- przekazanie Skarbnikowi/Głównemu księgowemu przez Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji;
- wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;
- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wyników do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych ( Wzór Nr 6).
- przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2021 roku poz. 217).

11. Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.



**PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH  
Z INWENTARYZACJĄ NA ROK .....**

<b>Lp.</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1.	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej		Kierownik jednostki
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Spis z natury		Członkowie zespołów spisowych
4.	Wycena spisanych składników		Pracownik księgowości
5.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald		Pracownik księgowości
6.	Inwentaryzacja w drodze porównań z dokumentacją księgową		Pracownik księgowości
7.	Protokół różnic		Pracownik księgowości
8.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych		Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Kierownik jednostki
11.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych		Pracownik księgowości
12.	Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach biurowych (magazyn) Urzędu Gminy Sławno, będące w użytkowaniu....., że wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Sławno, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sławno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko służbowe )

## OŚWIADCZENIE

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

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## Protokół z inwentaryzacji rocznej kasy Urzędu Gminy Sławno

przeprowadzonej w dniu **31 grudnia** ..... roku przez zespół spisowy w składzie:

1. .... - przewodniczący zespołu spisowego,
2. .... - członek zespołu spisowego.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę kasową tj. pani ..... oraz Zastępcy Skarbnika Gminy pani .....

### W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie (wg specyfikacji) - ..... zł
- stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego Nr .... z dnia ..... r. - ..... zł
- różnica (nadwyżka, niedobór) gotówki - ..... zł
- Dochody - raport kasowy Nr .... z dnia ..... r.
- Wydatki - raport kasowy Nr .... z dnia ..... r., czek Nr .....; stan czeków - ..... szt. (od nr ..... do nr .....);
- Fundusz Socjalny - raport kasowy Nr ..... z dnia ..... r., czek Nr .....; stan czeków - ..... szt. (od nr ..... do nr .....);
- Wadium - stan czeków - ..... szt.
- Kwitariusz nr .....

### Uwagi komisji

.....  
.....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy zespołu spisowego:

1. ....
2. ....

.....  
*Podpis kasjera*

.....  
*Podpis Zastępcy Skarbnika Gminy*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia .....,  
w następującym składzie osobowym :

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

prowadził w dniu (-ach) .....spis 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 w arkuszach spisu z natury :

od nr .....do nr ..... liczba pozycji .....

od nr .....do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. W czasie dokonania spisu z natury, stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji :

.....  
.....

4. Stan pomieszczeń i zabezpieczeń przed kradzieżą nie budzi zastrzeżeń/ budzi następujące zastrzeżenia\* :.....

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

.....  
( wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień )  
.....

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności :

.....  
.....

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

.....  
.....

Sławno, .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członka zespołu spisowego

1) .....

2) .....

3) .....

Sławno, .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć jednostki)

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

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący .....  
( stanowisko służbowe )

2) Członek .....

3) Członek .....

4) Członek .....

na posiedzeniu w dniu .....dotyczącym inwentaryzacji w dniach .....  
arkuszy spisu z natury Nr ..... dokonała następującego rozliczenia :

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) rozliczenie obejmuje okres

od .....do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny :

➤ środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.

➤ środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem .....zł.

2) Ustalony stan spisu z natury :

➤ środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.

➤ środków trwałych w użytkowaniu (013) –wartość ogółem ..... zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1

wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość :

a) ogółem niedobory ..... zł.

b) ogółem superaty ..... zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustal co następuje :

1. ....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów ( nadwyżek ) :

.....  
.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów (przychodów) operacyjnych

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne :

.....  
.....

Sławno, dnia .....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej :

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Sławno

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

Data .....

Podpis i pieczęć .....



V. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego\* – w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....  
.....

Data i podpis .....

### Decyzja Wójta Gminy Sławno

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....

przez .....  
( nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe )

dotyczące.....

.....  
( nazwa i adres placówki )

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-ych) :

1. ....  
( nazwisko, imię, stanowisko służbowe )

2. ....  
( nazwisko, imię, stanowisko służbowe )

Zamykające się wynikiem :

- nadwyżka w kwocie ..... zł.

- niedobór w kwocie ..... zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków :

- Komisji Inwentaryzacyjnej

- Skarbnika/Głównego Księgowego\*

- Radcy prawnego

**Postanawiam :**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł., jako :
  - a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne\*
  - b) zawiniony i obciążyć\*:
    - 1) .....kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.
    - 2) .....kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.
2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł. jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć do pozostałych przychodów operacyjnych.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł. w składnikach majątkowych spisanych jako .....  
( niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne )  
za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej :

.....  
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto :

1. ....
2. ....
3. .....  
(wymienić inne )

Sławno, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki )

\*niepotrzebne skreślić