Załącznik nr 5 do Instrukcji inwentaryzacji

# składników majątkowych

# **PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji rocznej/ciągłej/zdawczo-odbiorczej/cząstkowej/doraźnej\* przeprowadzonej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.0.351 ze zm.)

w terminie od dnia ………………………… do dnia ………………………………………..,

spisany dnia ……………………….. r. w …………………………

Inwentaryzację przeprowadził zespół w składzie:

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

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

oraz osoby obecnej przy inwentaryzacji:

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

Inwentaryzacją objęto następujące składniki majątkowe\*:

1. **środki trwałe niskocenne;**
2. **środki trwałe;**
3. **materiały.**

Osoba materialnie odpowiedzialna oświadcza, że:

1. wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały w jej/jego obecności spisane na arkuszach spisowych nr: ..................................................... i z tego tytułu nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do czynności zespołu spisowego;

2. wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym będą/nie będą\* wykorzystywane przez jednostkę   
w roku następnym (jeżeli nie wszystkie składniki majątku będą wykorzystywane w uwagach należy wymienić ich numery inwentarzowe oraz określić, czy nastąpiła trwała utrata ich wartości i zostaną zlikwidowane, czy zostaną przekazane do użytkowania innym jednostkom).

**Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej:** ......................................................................................................................................................................................

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

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

**Uwagi zespołu spisowego z przeprowadzonej inwentaryzacji:** ......................................................................................................................................................................................

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

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

Protokół sporządzono w dwóch/czterech\* egzemplarzach.

Podpisy zespołu spisowego:

……………………………….…………………………… 1. ………………………………………

*(pieczęć i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

2. ……………………………………… 3. ………………………………………

…………………………………………………………………

*(podpis osoby obecnej przy spisie)*

…..……………………………………………………

*(podpis kierownika Działu Gospodarki Materiałowej*)

\* niepotrzebne skreślić