

**UCHWAŁA NR XIII/68/2013**  
**ZARZĄDU**  
**ZWIĄZKU MIEDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”**  
**z dnia 14 maja 2013 r.**

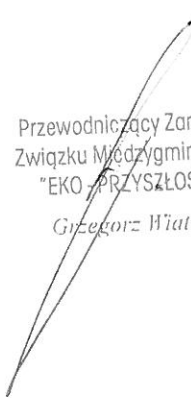
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- §1. Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam:
- 1) w zakresie technicznym kierownikowi kadrowo-organizacyjnemu
  - 2) w zakresie finansowym głównemu księgowemu
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
*Grzegorz Wiater*



## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

### § 2

#### POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

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 materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
  - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### § 3

#### RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
  - 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik Nr 1 , uwzględniającym sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
  - 2) Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej uchwała kierownik jednostki.

### § 4

#### METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - a. spisu z natury;
  - b. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald);
  - c. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. *W drodze spisu z natury* przeprowadza się inwentaryzację:
  - a. rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów i towarów;

- b. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
  - c. pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
  - d. druków ścisłego zarachowania;
  - e. wyposażenia.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- a. ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury;
  - b. wycenie spisanych ilości;  
Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych dokonują na polecenie skarbnika 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.
  - c. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
  - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
  - e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
5. *Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:*
- a. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
  - b. wartości niematerialnych i prawnych;
  - c. należności spornych i wątpliwych;
  - d. należności i zobowiązań z pracownikami;
  - e. należności i zobowiązań publicznoprawnych;
  - f. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej;
  - f. innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.
6. *Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:*
- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,;
  - b. pożyczki i kredyty;
  - c. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

## § 5

### SPIS Z NATURY

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki. Komisja musi składać się z co najmniej 3 osób.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej 2 osób.
3. Komisję na wniosek głównego księgowego (załącznik Nr 2) i zespoły spisowe na wniosek Przewodniczącego komisji (załącznik Nr 3) powołuje kierownik jednostki.
4. Przewodniczącym komisji jest kierownik referatu kadrowo-organizacyjnego lub upoważniona przez niego osoba.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
  - b. przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
  - c. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
  - d. gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
  - e. kontrola przebiegu spisu z natury;
  - f. ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
  - g. sporządzanie sprawozdań z przebiegu spisu z natury.
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
  - a. pobranie przed rozpoczęciem spisu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za

- pokwitowaniem arkuszy spisowych;
- b. pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku oświadczenia wstępnego o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową (załącznik Nr 4).

## § 6

### PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
4. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiającym odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespoły spisowe wpisują na arkusze spisu z natury.
6. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
  - a. nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki);
  - b. numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
  - c. określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła);
  - d. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik - również godziny;
  - e. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury;
  - f. imię i nazwisko oraz podpisy:
    - osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - członków zespołu spisowego,
    - osób uczestniczących w spisie,
  - g. numer kolejny pozycji arkusza spisu;
  - h. jednostkę miary;
  - i. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.
7. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji pobiera je za pokwitowaniem od głównego księgowego, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.
8. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
9. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - a. pozostawienie niewypełnionych wierszy;
  - b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
10. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

12. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
13. Zespół inwentaryzacyjny po zakończeniu czynności spisowych:
  - a. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik Nr 5);
  - b. sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury (załącznik Nr 6);
  - c. przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
14. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki (załącznik Nr 8).
15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
16. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury główny księgowy 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.
17. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
18. 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.
19. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym główny księgowy dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
20. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji.
21. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
22. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
23. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
24. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
25. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (załącznik Nr 9).
26. 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.
27. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
28. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
29. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

## § 7

### UZGADNIANIE SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - a. należności sporne i wątpliwe;
  - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - c. rozrachunki z pracownikami;
  - d. drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;
  - e. rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje referat finansowo-budżetowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
  - a. pisemnie
  - b. faksem
  - c. telefonicznie.

## § 8

### WERYFIKACJA SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
4. Zespół z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. 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 przypadał termin inwentaryzacji (załącznik Nr 7).

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

### PLAN INWENTARYZACJI

<b>TERMIN INWENTARYZACJI</b>	<b>RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU</b>	<b>METODA INWENTARYZACJI</b>
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji) b) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników) c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowla podziemne, instalacje) c) wartości niematerialne i prawne d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej e) należności i zobowiązania z pracownikami. f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych h) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.
Wyrywkowo w dowolnym terminie	a) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

**Uchwała Nr.....**  
**Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”**  
**z dnia.....**

*w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.*

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.), oraz Uchwały Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” Nr ..... z dnia ..... roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej uchwała się, co następuje:

- §1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”.
- §2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:
- 1.....- przewodniczący
  - 2..... - członek
  - 3.....- członek
- §3. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do UCHWAŁY Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” Nr ..... z dnia .....
- §4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia.....roku.
- §5. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia..... do dnia.....
- §6. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-budżetowym w terminie do dnia .....
- §7. Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji ustalę na dzień.....
- §8. Wykonanie uchwały powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
- §9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Uchwała Nr.....**  
**Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”**  
**z dnia.....**

*w sprawie: powołania Zespołów Spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji.*

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.), oraz Uchwały Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” Nr ..... z dnia ..... roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**§2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

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

.....

Data

.....

Podpis osoby przyjmującej

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, 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 przyjmującej

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Uchwały Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” Nr ..... z dnia ..... roku w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisane 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. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

.....  
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....  
.....

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

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

Podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków  
zespołu spisowego

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

- 1.....- główny księgowy  
2.....- członek  
3.....- członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji  
w..... w dniach..... Zespół dokonał  
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Weryfikacja obejmuje okres od..... do.....

### I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Rodzaj składnika	Stan ewidencyjny	Stan wg dokumentów źródłowych	Różnice
grunty			
środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowla podziemne, instalacje)			
wartości niematerialne i prawne			
należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej			
należności i zobowiązania z pracownikami			
należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych			
składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej			
inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.			
<b>Razem</b>			

II. Niedobory ogółem.....

Nadwyżki ogółem.....

**III Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

1. ....
2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
3. Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak  
niżej.....
4. Stwierdzone nadwyżki zespół proponuje wprowadzić pod datą 31.12..... do  
ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy .

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ  
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE SPISU  
NA DZIEŃ ..... ROKU.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie dotyczącym inwentaryzacji  
w dniach ..... dokonała następującego  
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od..... do.....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

1) Ustalony stan ewidencyjny:

.....  
.....

2) Ustalony stan według spisu:

.....  
.....

**II Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych innych składników majątkowych niż  
w punkcie I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”**

- niedobory w kwocie zł.....
- nadwyżki w kwocie zł.....

**III Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
następuje:**

1.....

2.Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3.Po wysłuchaniu wyjaśnień..... zdaniem komisji inwentaryzacyjnej  
stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a)niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
- b)zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak  
niżej.....

Stwierdzone nadwyżki komisja proponuje wprowadzić pod datą 31.12..... do  
ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy członków komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Opinia głównego księgowego.....

.....  
.....

**DECYZJE**  
**Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.

**Postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:**

a) niezawiniony

i.....  
.....

b) zawiniony i obciążyć:

-.....kwotą niedoboru w wysokości.....

-.....kwota niedoboru w wysokości.....

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie .....za niezawinioną (zawinioną )**

i.....

Dnia.....

.....  
podpis



**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XIII/68/2013**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"**  
**z dnia 14 maja 2013 r.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zasadne jest podjęcie powyższej uchwały.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Międzygminnego  
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"  
Grzegorz Wiaterek