

**UCHWAŁA NR XXIII/99/2013
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIEDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 19 grudnia 2013 r.**


w sprawie wprowadzenia zmian w 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.)

uchwała się, co następuje:

- §1. wprowadza się zmiany w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, która stanowi załącznik nr 1 do Uchwały nr XIII/68/2013 Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ”
Grzegorz Wiater



Załącznik nr 1 do
Uchwały nr XXIII/99/2013
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 19 grudnia 2013 r.

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 wiarygodne 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. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego bilansu.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Zarządu.



§ 3 RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

Wyróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1) **Inwentaryzację okresową** tj. ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień. Inwentaryzację tą 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.

3) **Inwentaryzację ciągłą** zgodnie z rocznym planem i zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikającej z Uchwały o Rachunkowości dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników majątku, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe.

4) **Inwentaryzację wrywkową** tj. ustalenie stanu części składników aktywów i pasywów na wybrany dzień.

5) **Inwentaryzację problemową** czyli porządkującą pewną część aktywów trwałych, które z różnych względów nie zostały prawidłowo zewidencjonowane.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej, doraźnej, ciągłej, wrywkowej i problemowej uchwała kierownik jednostki.

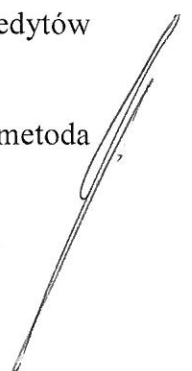
§ 4 METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a. spisu z natury i jego wyceny;
- b. weryfikacji nieprawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami;
- c. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń stanu środków, kredytów i rozrachunków na dzień inwentaryzacji.

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 księgowej 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:

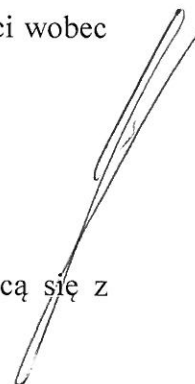
- a. gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
- b. wartości niematerialnych i prawnych;
- c. należności spornych i wątpliwych;
- d. należności i zobowiązań z pracownikami;
- e. należności i zobowiązań publicznoprawnych;
- f. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej;
- g. 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 Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli. Komisja musi składać się z co najmniej 3 osób.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej 2 osób.

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób prawidłowy, rzetelny i kompletny odpowiedzialny jest Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”. Przewodniczący wydaje w tym zakresie wewnętrzne dyspozycje (załącznik Nr 2) których powołuje przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej dwóch osób, spośród pracowników Biura Związku.

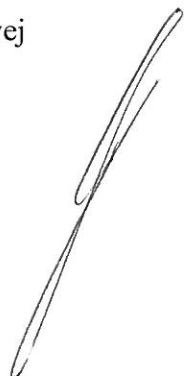
4. Przewodniczącym komisji jest kierownik referatu kadrowo-organizacyjnego lub upoważniona przez niego osoba.

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 (załącznik nr 3);
- 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 (załącznik nr 5) od głównego księgowego, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczętowania 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 wyrywkowej 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 6);
 - b. sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury (załącznik Nr 7);
 - 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, załącznik nr 9).
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 (załącznik nr 11) 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 8).

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. Decyzje w sprawie powstałych niedoborów i nadwyżek podejmuje Przewodniczący Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli (załącznik nr 9).

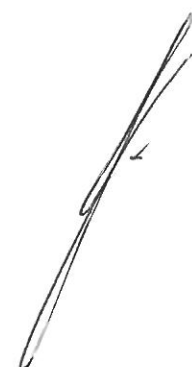
27. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

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 (załącznik nr 12).

30. Na zakończenie spisu z natury sporządza się Zestawienie zbiorcze wszystkich spisanych przedmiotów w Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” (załącznik nr 13).

31. Po zakończeniu inwentaryzacji pracownik podpisuje Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej środków wyposażenia biura (załącznik nr 14).



§ 7

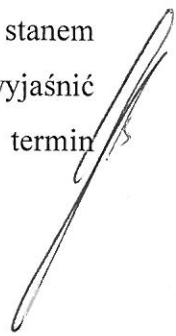
UZGADNIANIE SALD

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

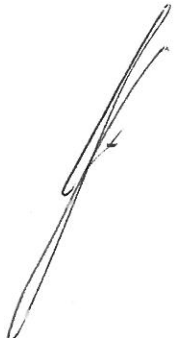
1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda 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 6).



§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes, located in the bottom right corner of the page.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli

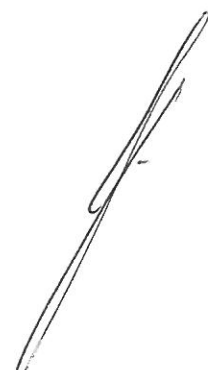
PLAN INWENTARYZACJI

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
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.

Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej

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. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
4. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do UCHWAŁY Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” Nr z dnia
5. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia.....roku.
- 6 Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia..... do dnia.....
7. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia
8. Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień.....



pieczęć

Arkusz spisu z natury

Numer arkusza

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

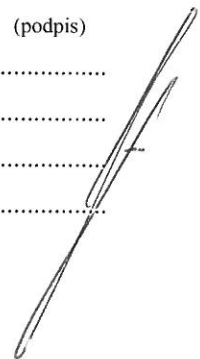
Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.....

.....

Sprawdził.....



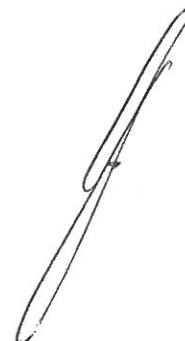
OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

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-księgowego.

.....
Data

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



Ewidencja kontroli ilościowego zużycia arkuszy spisu z natury

Data	Ilość wydanych arkuszy	Numer		Nazwisko i imię osoby pobierającej	Pokwitowanie	Ilość arkuszy zwróconych			Razem
		od	do			wypełnionych	unieważnionych	czystych brakujących	

UWAGA: braki w rozliczeniu należy wnieść do protokołu o przebiegu inwentaryzacji z podaniem ilości brakujących arkuszy i odpowiednim umotywowaniem przyczyn, które spowodowały brak określonych ilości arkuszy spisu objętych kontrolą zużycia.

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.

.....

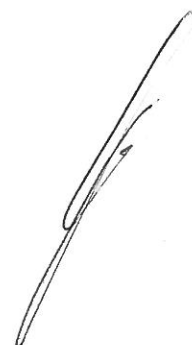
Data

.....

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 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. 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:

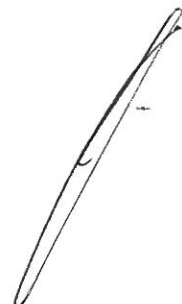
.....
.....

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.

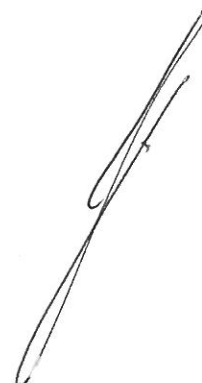
Weryfikacja obejmuje okres od..... do.....

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.			
Razem			

II. Niedobory ogółem.....

Nadwyżki ogółem.....

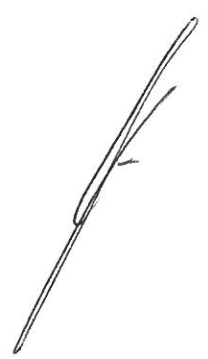


III Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

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.....

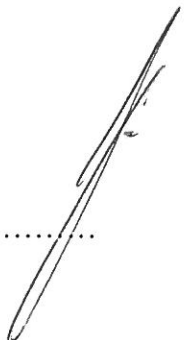
Stwierdzone nadwyżki komisja proponuje wprowadzić pod datą 31.12..... do
ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

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 kwociezł jako:

a) niezawiniony

i.....
.....

b) zawiniony i obciążyć:

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

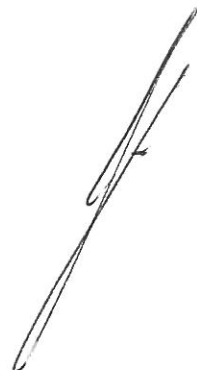
-.....kwota niedoboru w wysokości.....

2. Uznać nadwyżkę w kwocieza niezawinioną (zawinioną)

i.....

Dnia.....

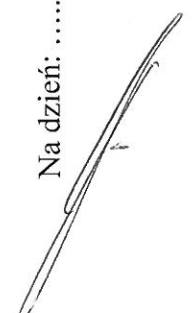
podpis



Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa, określenie przedmiotu spisowego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Dotyczy pole spisowe:				Uwagi							
	Arkusz	Pozycja				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Różnice inwentaryzacyjne Nadwyżki									
										Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		Ilość	Wartość					

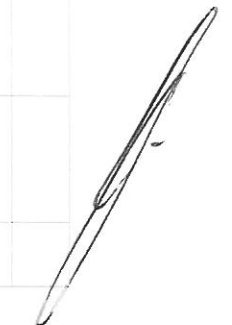
Na dzień:



Sporządził:

Zestawienie spisanych przedmiotów po inwentaryzacji w poszczególnych biurach

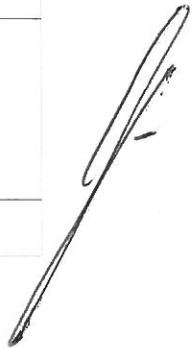
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Numer pokoju	Numer ewidencyjny	Nazwa (określenie) przedmiotu spisanego	Osoba Materialnie odpowiedzialna	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	Uwagi	
	Arkusze	Pozycja							



Załącznik numer 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej
Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli

Zestawienie zbiorcze wszystkich spisanych przedmiotów
w Związku Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury Arkusz	Pozycja	Numer pokoju	Numer ewidencyjny	Nazwa (określenie) przedmiotu spisanego	Osoba materialnie odpowiedzialna	Uwagi



Załącznik Nr 14 do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli

....., dn.....

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że podejmuję się pieczy nad mieniem powierzonym mi przez
Przewodniczącego Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”, znajdującym się w Związku
Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” – w referacie

.....

Szczegółowy wykaz mienia określony jest w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień
.....r., stanowiącym załącznik do niniejszego oświadczenia.

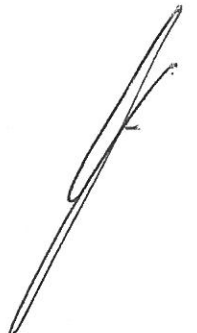
Ponadto zobowiązuję się do pieczy nad mieniem, które zostanie przez pracodawcę dostarczone w
czasie trwania odpowiedzialności materialnej. Jednocześnie zobowiązuję się do wyliczenia się z
powierzonego mi mienia, racjonalnego i zgodnego z przeznaczeniem używania mienia i
gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem
niedoboru, nieumyślnym zniszczeniem bądź uszkodzeniem powierzonego mi mienia.

.....

(podpis odbierającego oświadczenie)

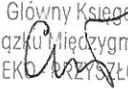
.....

(podpis składającego oświadczenie)



UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XXIII/99/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 19 grudnia 2013 r.

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

Główny Księgowy
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

Monika Włodarczyk

