

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie trybu postępowania w zakresie zasad i sposobu sporządzania inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce.

2. Pojęcie i rodzaj inwentaryzacji

2.1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników aktywów i pasywów na ściśle określony moment celem sprawdzenia i ewentualnego sprostowania danych ewidencji księgowej.

2.2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 2) porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem księgowym
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

3. Przedmiot i zakres inwentaryzacji i termin jej przeprowadzania

3.1 Spółdzielnia przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzacją objęte są:

- 1) Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji z zastrzeżeniem pkt.3, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, należności, w tym udzielone pożyczki z zastrzeżeniem pkt.3 oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych a także niewymienione w pkt. 1 i 2 składniki aktywów i pasywów oraz wymienione w pkt. 1 i 2 , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników;
- 4) Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również :
 - znajdujące się w Spółdzielni składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu;
 - składniki majątkowe ujęte w ewidencji pozabilansowej

3.2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 3.1. uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- Składników majątku z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych odpisanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku, natomiast ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- 2) Zapasów towarów i materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat.
 - 3) Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji oraz pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
- 3.3. Inwentaryzację, o której mowa w pkt. 3.1 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez spółdzielnię oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
- 3.4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
- 3.5. 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.
- 3.6. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

4. Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

- 4.1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Zarząd na stałe lub na czas określony – nie krótszy niż 1 rok, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
- 4.2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony na wniosek głównego księgowego przez Zarząd spółdzielni spośród pracowników na stanowiskach samodzielnych; nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego.
- 4.3. Komisja Inwentaryzacyjna corocznie, w uzgodnieniu z głównym księgowym, przygotowuje projekt harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji, który przedkłada się do zatwierdzenia przez Zarząd.
- 4.4. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji na kilku polach spisowych, spisy z natury przeprowadzają zespoły spisowe. Zespół spisowy powinien się składać przynajmniej z 2 osób. Listę zespołów spisowych ustala Zarząd na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym.

5. Zasady i technika sporządzania spisu składników rzeczowych

- 5.1. Przed przystąpieniem do spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie o stanie zabezpieczenia składowisk i oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji.
- 5.2. Spisu z natury należy dokonać na arkuszach spisów. Arkusze spisu przed ich wydaniem zespołom spisowym powinny być ponumerowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę. Arkusze spisu są drukami ściślego zarachowania.

- 5.3. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy, odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, który w tym celu prowadzi ewidencję wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji.
- 5.4. Dane na arkuszach spisu z natury należy wpisywać atramentem lub długopisem. Zapisy pomyłkowe należy przekreślić w sposób umożliwiający odczytanie treści i podpisać przez osoby obecne przy spisie. Każdy arkusz spisu powinien być podpisany przez członków zespołu oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
- 5.5. Na odrębnych arkuszach ujmuje się również obce składniki aktywów wg właścicieli, a o wynikach inwentaryzacji należy powiadomić właścicieli.
- 5.6. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników aktywów ustala się przez liczenie, ważenie i mierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej bądź przez nią upoważnionej. Stan rzeczowych składników aktywów przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości oznaczonej na opakowaniu, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Ilościowy stan rzeczowy składników aktywów, magazynowanych oraz mało wartościowych i ciężkich, np: opał, stal, piasek, cegła, drewno oraz substancji płynnych w zbiornikach określa się na podstawie obliczeń technicznych. Obliczenia techniczne powinny być dołączone do arkuszy spisowych i podpisane przez osoby dokonujące obliczeń i odpowiedzialne materialnie.
- 5.7. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury na polu spisowym nie wolno przyjmować lub wydawać składników aktywów. Gdyby to jednak było konieczne należy powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie składników aktywów w spisie na podstawie specjalnie oznaczonego dowodu przyjęcia lub wydania.
- 5.8. Przy dokonywaniu spisu z natury rzeczowych składników aktywów stosuje się nomenklaturę wg indeksu materiałowego – używana przez księgowość. Również ilość należy wyrażać w jednostkach miary używanych w ewidencji ilościowej i ilościowo- wartościowej. Na arkuszach spisu środków trwałych należy podawać nazwy, numery inwentarzowe i inne cechy charakterystyczne dla danego środka trwałego.
- 5.9. Składniki aktywów, które utraciły swoją pierwotną wartość na skutek zepsucia, zniszczenia i z innych powodów, np. długotrwałego przechowywania należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych.
- 5.10. W toku prac spisowych należy również dokonać oceny przydatności składników aktywów i wyodrębnić na oddzielnych arkuszach zapasy środków obrotowych zbędnych i nadmiernych.
- 5.11. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Zarząd spółdzielni może być przeprowadzona inwentaryzacja uproszczona, która polega na bezpośrednim porównaniu danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym. Fakt dokonania sprawdzenia, członkowie zespołu spisowego potwierdzają swoimi podpisami w ewidencji analitycznej podając również datę sprawdzenia.
- 5.12. Po zakończeniu prac na poszczególnych polach spisowych:
 - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przyjmuje pisemne oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzające, że nie wnosi ona zastrzeżeń do prawidłowości i kompletności dokonanego spisu.
 - zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie opisowe zawierające ilość i numer arkuszy spisowych, ilość pozycji na poszczególnych arkuszach, naniesione poprawki oraz usterki stwierdzone w zakresie magazynowania, konserwacji, przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji itp.

6. Zasady i technika inwentaryzacji pozostałych składników

- 6.1. Inwentaryzację pozostałych składników przeprowadza główny księgowy lub osoby przez niego wyznaczone. Polega ona na przeprowadzeniu weryfikacji stanu ewidencyjnego i ustaleniu jego realności przez porównanie go z odpowiednimi dowodami. Rezultaty tej inwentaryzacji należy ująć w odpowiednim protokole. Ujawnione w toku weryfikacji różnice podlegają wyjaśnieniu i odpisaniu z ksiąg w sposób ustalony w planie kont.

7. Kontrola spisu z natury i wycena składników majątkowych

- 7.1. Prace zespołów spisowych powinny być objęte kontrolą co do zupełności i prawidłowości spisu, dokonywane przez powołanych do tego celu kontrolerów spisowych. Kontrola polega na wrywkowym sprawdzeniu pozycji już objętych spisem.
- 7.2. Kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo nanieść adnotacje na arkusz spisowy, które pozycje zostały skontrolowane i udokumentować je swoim podpisem. Ponadto, z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.
- 7.3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki jest obowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu.
- 7.4. Po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych – główny księgowy zarządza wycenę składników aktywów na arkuszach spisowych oraz ustalenie łącznej wartości grup składników ewidencjonowanych na poszczególnych kontaktach syntetycznych i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w sposób pozwalający na:
 - ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem wg kont syntetycznych i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy z natury.

8. Odpisywanie różnic inwentaryzacyjnych

- 8.1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych opracowane jest w dwóch egzemplarzach przez dział księgowości, który przekazuje je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem rozpatrzenia różnic oraz osobie materialnie odpowiedzialnej, celem wyjaśnienia ujawnionych różnic. Komisja rozpatruje i ustosunkowuje się do poszczególnych pozycji.
- 8.2. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych w protokole w którym stawia także umotywowane wnioski dot. ich przebiegu lub odpisania z ksiąg rachunkowych.
- 8.3. Decyzje w sprawie odpisania tych niedoborów podejmuje zarząd na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po uprzednim zasięgnięciu opinii głównego księgowego.
- 8.4. Ustalone nadwyżki i niedobory mogą być kompensowane w przypadku, gdy:
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - zostały stwierdzone w podobnych asortymentach, co może uzasadnić możliwość pomyłek popełnianych przez osobę materialnie odpowiedzialną.
- 8.5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując niższą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych.

9. Postanowienia końcowe

Po przeprowadzeniu spisów z natury Komisja inwentaryzacyjna sporządza całościowe sprawozdanie zawierające ocenę przebiegu inwentaryzacji.

Za następstwa wynikłe wskutek niezastosowania się do postanowień niniejszej instrukcji pracownicy spółdzielni ponoszą pełną odpowiedzialność dyscyplinarną, materialną i karną.

Wykaz Załączników

- Nr 1 Wniosek Głównego Księgowego o powołaniu Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
- Nr 2 Zarządzenie Zarządu wraz z harmonogramem inwentaryzacji
- Nr 3 Oświadczenie o stanie zabezpieczeń
- Nr 4 Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej
- Nr 5 Oświadczenie o uzgodnieniu stanu
- Nr 6 Ewidencja arkuszy spisów z natury
- Nr 7 Wzór ustalanie ilości składników masowych
- Nr 8 Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej
- Nr 9 Sprawozdanie opisowe przewodniczącego zespołu spisowego
- Nr 10 Arkusz spisu z natury - wzór
- Nr 11 i 12 Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji
- Nr 13 Protokół kontroli zupełności, dokładności i prawidłowości spisu z natury
- Nr 14 Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji

Zatwierdzono na posiedzeniu

Zarządu w dn. *08.06.2014r.*

Protokół nr *112/2014* uchwała nr *22/2014*

Za zgodność:

STARSZY INSPEKTOR
ds. organizacyjno-samozastawczych

[Signature]
mgr Ewa Czyżewska

WNIOSEK
Głównego Księgowego
o powołaniu Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszce

Na podstawie postanowień art. 26 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ust. 4.2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce z dniar. proponuję powołać na przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej na rok kalendarzowy Pana/Panią

.....
Główny Księgowy

ZARZĄDZENIE
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszcze
zatwierdzone łącznie z Harmonogramem Inwentaryzacji nar.

w sprawie: organizacji inwentaryzacji wr.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości i Instrukcji Inwentaryzacyjnej zarządza się następujące zasady organizacji inwentaryzacji na rok

1. Do składu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:
..... – Przewodniczącą
.....
.....
2. Zespoły spisowe zostaną powołane Uchwałą Zarządu przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
3. Na kontrolerów spisowych powołuje się:
Przesa Zarządu i Głównego Księgowego.
4. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram spisu będący załącznikiem do Zarządzenia.
5. Zobowiązuje się Dział Administracyjno-Gospodarczy do przygotowania odpowiedniej ilości arkuszy spisowych i przekazania dla Przewodniczącego KI.
6. Zobowiązuje się Głównego Księgowego i Przewodniczącego KI do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i zespołów spisowych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną z dniar. Sprawy nie określone w Instrukcji reguluje ustawa o rachunkowości.
Przewodniczący KI w dniu szkolenia rozdziela arkusze spisowe przewodniczącym zespołów spisowych za pokwitowaniem.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania powierzonego mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia, sprzymowania materiałów masowych, itp.
 - przeprowadzenia protokolarnej likwidacji niepełnowartościowych środków trwałych i środków pracy małowartościowych oraz opracowania stosownej dokumentacji do dnia spisów,

Zał. nr 1 do Zarządzenia z dnia
w sprawie organizacji inwentaryzacji

HARMONOGRAM
czynności spisowych inwentaryzacji rocznej
nar.

	Składniki spisowe	Spis na dzień	Odpowiedzialny za spis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Pan/Pani dnia

Funkcja

Oświadczenie

I. O stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych, składane przez osobę przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone zapasy.

1. zabezpieczenie stanowisk wykazuje następujące nieprawidłowości :

⇒ brak zamknięć bram – zniszczono zamki, kłódki, itp.

⇒ zniszczone bramy bądź ogrodzenia

⇒ brak regałów

⇒ nieutwardzone place i składowiska

2. Czy wagi i miary legalizowane oraz czy były kontrolowane przez właściwe organy w ustalonych terminach.....

3. Czy znajdujące się w pomieszczeniach środki zabezpieczenia przeciwpożarowego są zgodne z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz czy są wystarczające

4. Czy i jakiego rodzaju środki zabezpieczenia powierzonego mienia są potrzebne w celu pełnego zabezpieczenia pomieszczeń przed działaniem tak z zewnątrz jak i od wewnątrz, zgodnie z obowiązującymi resortowymi przepisami w gospodarce magazynowej

.....
Miejscowość, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

II. Opinia zespołu spisowego w związku z uwagami i wnioskami zgłoszonymi wyżej

.....

.....

.....
Miejscowość, dnia

.....
(podpisy zespołu spisowego)

.....
(Pieczęćka jednostki)

.....
(Nazwisko i imię osoby materialnie
odpowiedzialnej za mienie)

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE
ZA ŚRODKI TRWAŁE / WYPOSAŻENIE/
RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKU OBROTOWEGO**

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane księgowości.

Następujące dokumenty związane z rozliczeniem inwentaryzowanych składników są jeszcze w moim posiadaniu:

.....
.....
.....
i zostaną przekazane do księgowości najpóźniej do dnia

ostatni dowód ... nr z dnia

ostatni dowód ... nr z dnia

ostatni dowód ... nr z dnia

ostatni dowód ... nr z dnia

.....dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Pieczęć jednostki)

.....
(Dokładne określenie magazynu i
grupy uzgadnianych składników)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że dokonano uzgodnienia ilościowego stanu ewidencji ilościowo-wartościowej przeprowadzonej w dziale księgowości z ewidencją ilościową przeprowadzoną przez osobę materialnie odpowiedzialną wg stanu na dzień

.....
Występujące niezgodności zostały wyeliminowane.

.....
Imię i nazwisko pracownika księgowości

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

.....
Data – podpis

.....
Data – podpis

WZÓR USTALANIA ILOŚCI SKŁADNIKÓW MASOWYCH

- Opał stały (węgiel, koks): obmiar wielkości pryzmy = $m^2 \times \text{ciężar}$
- materiały budowlane sypkie (piasek, żwir itp.): obmiar wielkości pryzmy $m^3 \times \text{ciężar}$
- wytwory hutnicze:
 - rury wg ilości sztuk poszczególnych długości = suma mb.
 - stal kształtowa (kątowa, płaska, okrągła – ilość szt. o jednostkowej długości, grubości \times ciężar
 - blacha wg grubości = suma $m^2 \times \text{ciężar}$
- cegła, bloczki i płytki oraz inne materiały ściennie:

wysokość \times długość \times szerokość sztapla = m^3 : objętość 1 szt. elementu (cegła, bloczki)
- tarcica: bele drewniane itp. wysokość \times długość \times szerokość sztapli umożliwiające ustalenie m^3 .

Komisja: 1)

2)

3)

Obliczył:

Materialnie odpowiedzialny

.....

.....
(Pieczęć jednostki)

.....
(Nazwisko i imię osoby materialnie
odpowiedzialnej za mienie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
osoby odpowiedzialnej materialnie za

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku objęte spisem, znajdujące się w pomieszczeniach inwentaryzacyjnych, zostały w mojej obecności przeliczone zważone, przemierzone i ujęte w arkuszach spisowych.

Nie mam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji i z tego tytułu nie wnoszę żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej.

Osoba odpowiedzialna materialnie odmówiła złożenia oświadczenia z następujących powodów:

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

.....dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie opisowe przewodniczącego zespołu spisowego

Dotyczy pola spisowego nr nazwa pola
z przeprowadzonej w czasie od do
inventaryzacji metoda następujących
składników majątkowych

Skład zespołu spisowego:

przewodniczący

członek

członek

Nr arkuszy spisowych w liczniku, a ilość pozycji wpisanych w mianowniku

.....

Naniesione poprawki na arkuszach nr w poz. nr

Czy przedmiot spisu był należycie przygotowany do inventaryzacji:

Wnioski:.....

.....

.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji
Inwentaryzacyjnej)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Strona
 Rodzaj inwentaryzacji
 Sposób prowadzenia

Skład komisji inwentaryzacyjnej

1.
 2.
 3.

Inne osoby obecne przy spisie

-

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Spis rozpoczęto dnia o godzinie

Spis zakończono dnia o godzinie

Lp.	Nazwa przedmiotu	j.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wycenił

.....

.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

.....

Członkowie

.....

Sprawdził

.....

**Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji poprzez porównanie
danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.**

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Inwentaryzacji dokonał zespół spisowy w składzie:

.....

.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna materialnie

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

Stan na dzień r. według ewidencji księgowej wynosił

Rozliczenie inwentaryzacji.

- według weryfikacji stanowiły

W okresie od dnia poprzedniej inwentaryzacji (tj.r.) do r.

- przychody z tytułu zwiększenia wartości - wynosiły

(z tytułu :.....)

- rozchody z tytułu zmniejszenia wartości wynosiły

(z tytułu :.....)

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

Zespół spisowy:

.....
osoba odpowiedzialna materialnie

.....

.....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie
ewidencji księgowej

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień **31.12.2014r.**

lp	Sym- bol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20.							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzieńr. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały:

..... -

..... -

..... -

..... /data/

Zatwierdzam:

.....
/Główny Księgowy/

**Protokół kontroli zupełności, dokładności i prawidłowości spisu z natury
w dniu**

Kontrolę przeprowadzi z polecenia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
Pan/Pani

1. Kontrolą zupełności i dokładności objęto następujące składniki na polu
spisowym

Lp.	Nazwa składnika	j.m.	Stan faktyczny w dniu kontroli	Nr arku- sza spi- sowego	Nr poz.	Ilość po- dana w ark. spis.	Rozbieżności

2. Uwagi do stwierdzonych rozbieżności

3. Uwagi do terminowości pracy zespołów spisowych i inne spostrzeżenia

.....
.....

Podpis Przewodniczącego
zespołu spisowego

Podpis kontrolującego

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna w/m

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI ZAr.

W roku przeprowadzone zostały następujące czynności spisowe:

I. inwentaryzacja na dzieńr.:

1)

Po rozliczeniu stwierdzono, że inwentaryzacja wykazuje

.....

2)

Po rozliczeniu stwierdzono, że inwentaryzacja wykazuje

.....

Inwentaryzacja została zatwierdzona uchwałą Zarządu nr z dniar.

Zarząd postanowił

.....

II. inwentaryzacja na dzieńr.:

1)

Po rozliczeniu stwierdzono, że inwentaryzacja wykazuje

.....

2)

Po rozliczeniu stwierdzono, że inwentaryzacja wykazuje

.....

Inwentaryzacja została zatwierdzona uchwałą Zarządu nr z dniar.

Zarząd postanowił

.....

.....
(podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej)