

UCHWAŁA NR 26 /2012
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 19 listopada 2012 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010r. Nr 47, poz. 278, z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378, z 2012r. poz. 855) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707), zarządza się, co następuje:

§1. W uchwale Nr 14/2012 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 1 czerwca 2012r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, dodaje się załącznik nr 8, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2) Zastępca Przewodniczącego – Marek Tobiszewski

3) Członek - Ryszard Sola

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

§1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Biurem Związku.

§2. Biuro Związku zobowiązane jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa, jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

§3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej, Dyrektor Biura Związku powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, a do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, Dyrektor Biura Związku powołuje co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną, niezbędną do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, z wyjątkiem szczególnych przypadków nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przed inwentaryzacyjnym, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

§5. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada Dyrektorowi Biura Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy Biura Związku.

§6. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§7. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Niezwłocznie ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe lub do protokołu kontroli kasy, gdy chodzi o gotówkę i inne walory gromadzone w kasie. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§8. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Dyrektor Biura Związku i Główny Księgowy.

§9. Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§10. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§11. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§12. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zachowania.

§13. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

1) rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji.

- 2) imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- 3) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- a) nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- b) ilości poszczególnych składników,
- c) ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach do których prowadzona,
- d) określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje - na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§14. Z wyjątkiem przypadków szczególnych, podjętych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez Głównego Księgowego, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jedno pozycyjnymi dowodami Rw. Pz. itp., paraflowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§15. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§16. Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez Dyrektora Biura Związku na wniosek Głównego Księgowego zarządzenia wewnętrznego określającego:

- 1) rejonyspisywaneobjęteinwentaryzacjąi terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- 2) zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- 3) osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,

- 4) terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 5) niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktażowego.

§17. Główny Księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§18. Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem), a także osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązani są do przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych.

§19. Biuro Związku stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- 1) inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień,
- 2) inwentaryzacja ciągła - zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z Ustawy o Rachunkowości dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników majątku, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe,
- 3) inwentaryzacja wyrwykowa – ustalenie stanu części składników aktywów i pasywów na wybrany dzień,
- 4) inwentaryzacja problemowa -porządkująca pewną część aktywów trwałych, które z różnych względów np. prawnych, nie zostały prawidłowo zaewidencjonowane

§20. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, a m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

§21. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. W księgowości następuje wykonanie tych czynności, a m.in. rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych, wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, wyrażone w postaci zestawienia zbiorczego spisów z natury lub zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§22. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§23. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- 1) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- 2) można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§24. Dyrektor Biura Związku na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednich pracowników, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów (w tym zużycia) itp.

§25. Biuro Związku przyjęło następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych - drogą spisu z natury - raz na dwa lata (wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym),
- 2) pozostałe środki trwałe – drogą spisu z natury – raz w roku
- 3) środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów, produktów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia - drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,

4) należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald,

5) pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§26. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości.

§27. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§28. Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (i ewentualnie zwrotów).

TERMINY INWENTARYZACJI

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	TERMIN	METODA
Aktywa finansowe na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe	Na ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie salda
Należności publicznoprawne, od pracowników, sporne i wątpliwe, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Środki trwałe	Raz na dwa lata	Spis z natury
Pozostałe środki trwałe	Raz w roku	Spis z natury
Środki pieniężne w kasie	Na ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
Należności	Raz w roku	Potwierdzenia salda
Zobowiązania	Raz roku	Potwierdzenia salda
Wartości niematerialne i prawne	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Aktywów, które nie zostały zinwentaryzowane drogą potwierdzenia saldze strony kontrahenta	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący zespołu spisowego
2. Członek zespołu spisowego
3. Członek zespołu spisowego

na posiedzeniu w dniudotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury w :

- 1) Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Przeprowadzonego w dniach do przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, którymi są :

- 1)
- 2)
- 3)

Spis z natury dotyczył następujących składników majątkowych :

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych
- druków ścisłego zarachowania

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniur. nie stwierdziła żadnych nadwyżek i niedoborów spisanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji

na dzień

1. Dokonując inwentaryzacji według Uchwały Nr z dniaroku Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej majątku Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, komisja w składzie :

1. Przewodnicząca zespołu spisowego
2. Członek
3. Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

przeprowadziła spis z natury :

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald , które obejmuje :
środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
należności i zobowiązania , w tym z tytułu dostaw i usług,

znajdujących się na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, według stanu na dzień..... do

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych :

	Ilość	Od numeru	Do numeru
a) pobrano arkuszy			
b) wykorzystano arkuszy			
	Ilość	O numerach	
c) zwraca się arkusze czyste			
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone			

3. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury ustalono , co następuje:

1) w objętych inwentaryzacją środkach trwałych oraz pozostałych środkach trwałych składniki majątkowe będące własnością Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego spisano na arkuszach spisu z natury :

·arkusz nr

·arkusz nr

na ogólną wartość, w tym :

- środki trwałe - arkusz spisu z natury nr. ilość pozycji na ogólną wartość
- pozostałe środki trwałe – arkusz spisu z natury nr ilość pozycji na ogólną wartość

4. W wyniku wstępnego wyliczenia , nie stwierdzono żadnych różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone oraz ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach do niniejszego sprawozdania .

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam , że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

/ Nazwa i adres placówki /

w dniach od do w

i stwierdzam , że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w uchwale
nr z dnia

2.Oświadczam , że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy*objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki majątkowe / pieniężne * stanowiące ich stan faktyczny.

3.Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej Zespołu spisowego*.

4.Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia

5. Wnoszę uwagi do
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisany/a , jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/ nazwa i adres placówki /

należące do firmy

oświadczam , co następuje :

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej /raportach , zestawieniach, księgach , rejestrach, kartotekach/według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia, przekazałam /em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego *

2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych , mogących mieć wpływ na wyliczenie , na wynik inwentaryzacji już nie posiadam .

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące :

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy , wyjątkiem.....
.....które są własnością

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy ,wystarczający /ale mam zastrzeżenia do.....

.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną aktualną legalizację , z wyjątkiem

7. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły */zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia . Do nich w szczególności należą.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy środków trwałych /**

Ja niżej podpisany/a , jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

/ nazwa i adres placówki /

należące do firmy
oświadczam , że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność z placówki z wyjątkiem
.....które
są własnością

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....
/ dobry , prawidłowy, wystarczający /, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru , braku oświetlenia ,braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć /

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację , z wyjątkiem.....

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności ,
mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia . Do nich w szczególności należą
.....
.....

* niepotrzebne skreśli

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy pozostałych środków trwałych /**

Ja niżej podpisany/a , jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

/ nazwa i adres placówki /

należące do firmy
oświadczam , że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność z placówki z wyjątkiem
.....które
są własnością

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....
/ dobry , prawidłowy, wystarczający /, ale mam zastrzeżenia do
.....
/ np. braku dozoru , braku oświetlenia , braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć /

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację , z wyjątkiem.....
.....

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/ nie wystąpiły* / zdarzenia i okoliczności ,
mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia . Do nich w szczególności należą
.....
.....

* niepotrzebne skreśli

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1. Powołana Uchwałą Nr..... Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia roku komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodnicząca zespołu spisowego
2. Członek
3. Członek

w dniach od do roku przeprowadziła w drodze spisu z natury w :

Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Drawsku Pom

2) inwentaryzacją zostały objęte:

- aktywa finansowe na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe,
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- należności
- zobowiązania

a) osoby materialnie odpowiedzialne :

Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:

- środki trwałe - arkusz nr
- pozostałe środki trwałe będące własnością Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
arkusz nr.-

Stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych .
Nie wniesiono uwag dot. sposobu przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń .
Nie wniesiono uwag dot. środków zabezpieczenia ppoż i ich stanu(w tym legalizacji).
W toku spisu z natury nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwowania.

Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

Komisja inwentaryzacyjna nie wniosła żadnych uwag do stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego .

7. Uwagi i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych :

- 1)
- 2)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego/ze spisu z natury

Działając na podstawie uchwały nr z dniagrupa spisowa w składzie:

4. Przewodniczący
5. Członek
6. Członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją/ nr rejonu /pola spisowego/

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych

c)powierzonych osobie odpowiedzialnej

1.Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury :

nr do nrliczba pozycji.....

2.W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono ,że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury .

3. Stan pomieszczeń jest następujący :

a) liczba zamykanych otworów / drzwi , okien/

rodzaj liczba

rodzaj..... liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki , kraty , sygnalizacja /.....

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

4.Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz magazynowania i konserwacji

5.W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego minia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

6. w czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

7.Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Drawsko Pom dnia

.....
/Podpisy osób odpowiedzialnych za objęte
spisem składniki majątku/

Podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....

результат

..... dokonana rozliczenia rozlicz inwentaryzacyjnej

.....

Różnice inwentaryzacyjne	
Niedobory	Nadwyżki
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	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Table 1

- zł.

- ę p ich wartość koszty,

1a i podpis kierownika jedn

.....

• • • • •

.....

[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](#)
[34](#)
[35](#)
[36](#)
[37](#)
[38](#)
[39](#)
[40](#)
[41](#)
[42](#)
[43](#)
[44](#)
[45](#)
[46](#)
[47](#)
[48](#)
[49](#)
[50](#)

.....

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

Przedmiot spisu

Osoba odpowiedzialna materialnie

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

[illegible]

Razem

Razem

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Podpisy osoby odpowiedzialnej materialnie:

[illegible]

Wycenił :

Spis zakończono na pozycji