

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 38/2026 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
z dnia 19 stycznia 2026r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI MAJĄTKU
ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ**

1. Inwentaryzacja

Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

2. W Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji składników aktywów i pasywów:

- a) pełna inwentaryzacja ciągła – zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe,
- b) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- c) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu tylko części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień.

3. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników;

4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) środków trwałych, w tym środków trwałych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania, przechowania na podstawie zawartej umowy, porozumienia itp.
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu, w tym pozostałych środków trwałych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania, przechowania na podstawie zawartej umowy, porozumienia itp.

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do końca roku obrotowego,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),

- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- d) składniki finansowe majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) rozliczenia międzyokresowe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- h) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

7. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - raz w roku,
- b) środki pieniężne, papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku obrotowego,
- c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku obrotowego,
- d) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację sald – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- e) oprócz planowanych okresowych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych, tj. zmiany siedziby, zmiany osobowości prawnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.),
- f) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. 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 Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej. Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zobowiązany jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji oraz przepisami wewnętrznymi.

- 1) W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, Przewodnicząca Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej wydaje zarządzenie wewnętrzne, na podstawie którego przeprowadza się inwentaryzację. Zarządzenie określa rodzaj i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji oraz plan inwentaryzacji i harmonogram czynności związanych z inwentaryzacją. Przewodnicząca Zarządu Związku powołuje w zarządzeniu trzy osobową 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 publiczno-prawnych 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. Przewodnicząca Zarządu Związku wskazuje ponadto osobę z Wydziału Finansowego wyznaczoną do wyceny składników majątku, a także uzgodnienia oraz weryfikacji sald. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Przewodniczącej Zarządu Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Głównej Księgowej.
- 2) W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Osoby, którym powierzono składniki majątku 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.

- 3) Powołana komisja inwentaryzacyjna dokonuje w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 4) Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Przewodnicząca Zarządu Związku.
- 5) Główna Księgowa organizuje i prowadzi spotkanie instruktażowe członkom komisji inwentaryzacyjnej.
- 6) Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej w obecności osób, którym powierzono składniki majątku. W trakcie spisywania komisja inwentaryzacyjna dokonuje ponadto oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na ponumerowanych arkuszach spisu z natury. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego rejonu spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:
- kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych jeżeli znajdują się w tym czasie w danym rejonie spisowym,
 - jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz.
- 7) Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.
- 8) Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczególne określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisuje arkusze. Części w arkuszach spisów z natury dotyczącej „osób materialnie odpowiedzialnych” uzupełnia się poprzez złożenie podpisów osób materialnie odpowiedzialnych użytkujących poszczególne pomieszczenia biurowe. Arkusze spisów z natury w pomieszczeniach, które nie są użytkowane przez poszczególnych pracowników, tj. sala konferencyjna, pomieszczenia wc, korytarz, podpisują pracownicy Związku.
- 9) Arkusze spisowe zawierają w szczególności określenie:
- a) rodzaju inwentaryzacji,
 - b) sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) imion, nazwisk i podpisów członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego),
 - d) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych stron arkuszy spisowych, a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:
 - nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
 - ilości poszczególnych składników,
 - ceny i wartości poszczególnych składników,
 - 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) 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. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wykrobywanie itp.
- 15) Z wyjątkiem przypadków szczególnych, podjętych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez Główną Księgową, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go zamieszczeniem stosownych 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.
- 16) Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu spisów przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie komisji z przebiegu spisu.
- 17) Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do Wydziału Finansowego celem dokonania wyceny przez wyznaczonego pracownika. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według kont syntetycznych. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury.

18) Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która porównuje ilości spisane na arkuszach spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

19) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób, którym powierzono składniki majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób, którym powierzono składniki majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych.

20) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób, którym powierzono składniki majątku. Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób, którym powierzono składniki majątku, pracowników Wydziału Finansowego, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Zarządu Związku, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

21) Na wniosek komisji inwentaryzacyjnej może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- a) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- b) 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.

22) Przewodniczący Zarządu Związku na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez Główną Księgową i Radcę Prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednich pracowników Wydziału Finansowego, w tym zwłaszcza przez Główną Księgową, która 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).

23) Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami.

Uzgadnianie sald należności może odbywać się w formie pisemnej:

- na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości w przypadku należności do kwoty 30,00 zł, z uwagi na wartość możliwego kosztu podjętych działań w celu potwierdzeniu salda, odstępuje się od inwentaryzacji tych należności metodą potwierdzenia sald i dokonuje w zamian inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Z inwentaryzacji dokonanej w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami sporządzany jest stosowny protokół.

W przypadku należności, dla których saldo nie zostało potwierdzone przez kontrahenta, dokonuje się weryfikacji tych należności i sporządza stosowny protokół.

24) Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika dokonującego weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzany jest stosowny protokół.

- 25) Wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji tylko niektórych składników aktywów objętych inwentaryzacją, przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją, uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
- 26) Wzory sprawozdań, protokołów i decyzji dotyczących inwentaryzacji stanowią załącznik do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku
Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Ja niżej podpisany/a , jako osoba materialnie odpowiedzialna użytkująca składniki majątkowe w:
Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, ul. Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie
/ nazwa i adres palcówki /

należące do **Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność **Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej** 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

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr z dnia w składzie

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

wykonała 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

.....

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

- od nr..... do nr..... - liczba stron, liczba pozycji.....

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

- a. liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja):

.....

- b. sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

- c. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

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

.....

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

.....

3. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

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

.....
.....
5. Uwagi i zastrzeżenia osób/-y, którym/-ej powierzono składniki majątku objęte spisem:

.....
.....

Drawsko Pomorskie, dnia

Podpis/-y osoby/-ów której/-ym powierzono składniki majątku:

1.
2.
3.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Protokół z inwentaryzacji
należności potwierdzonych metodą uzgodnienia sald
 sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała uzgodnienia sald kont na dzień

1. Konto - saldo należności ogółem wynosi zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald wynosi (wyłączone należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych nr konta/nr kontrahenta: w kwocie zł.
2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na dzień wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).
3. Wyniki inwentaryzacji:

Lp.	Nr konta analitycznego / Nr kontrahenta	Kwota należności [zł]	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
	Razem		x		x	x

Sporządził:

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

Główna Księgowa

.....

Przewodnicząca Zarządu

Protokół weryfikacji należności nie potwierdzonych

sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2.- członek komisji inwentaryzacyjnej

3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji należności na dzień, na które nie otrzymano potwierdzenia sald.

Saldo należności niepotwierdzonych na dzieńwynosi zgodnie z załącznikiem nr ... zł.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencje księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

4.

5.

6.

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

Główna Księgowy

.....

Przewodnicząca Zarządu

Protokół z inwentaryzacji
drogą weryfikacji sald
sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji sald kont na dzień, które są rzeczywiste oraz zgodne ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Zweryfikowane na dzień salda są następujące:

Numer i nazwa konta księgowego	Kwota [zł]	
	Saldo Wn	Saldo Ma

Sporządził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

7.
8.
9.

Sprawdził:

.....
Główna Księgowa

Zatwierdził:

.....
Przewodnicząca Zarządu

**Protokół z zakończonej inwentaryzacji
drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald
z dnia**

Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia nr z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

przeprowadziła inwentaryzację drogą weryfikacji sald kont
oraz drogą uzgodnienia sald kont według stanu na dzień

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald oraz drogą uzgodnienia sald Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie salda weryfikowanych aktywów i pasywów uznano za prawidłowe i realne.

Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

10.
11.
12.

.....

Przewodnicząca Zarządu

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w dniu r., wynikających z inwentaryzacji rocznej przeprowadzonej w dniu

Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób/osoby, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła co następuje:

1. Niedobory ogółem zł.
2. Nadwyżki ogółem zł.

Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w ocenione zostały jako niezawinione/zawinione* przez osoby/osobę, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku, spowodowane

Powstałe różnice komisja inwentaryzacyjna proponuje rozliczyć następująco:

1. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
2. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
3. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
4. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
5. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
6. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
7. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –

8. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –

Załączniki:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych z dnia roku.
2. Wyjaśnienie osoby/osób, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku z dnia roku.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Przewodniczącej Zarządu Związku
Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych sporządzone w dniu
przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Głównego Księgowego.
3. Radcy prawnego.

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

- a) niezawiniony i spisać w*
- b) zawiniony i obciążyć*:
 - 1)kwotą niedoboru w wysokości zł
 - 2)kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną / zawinioną* i zaliczyć

.....

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych
spisanych jako**

(niepełnowartościowe, zepsute, uszkodzone, zbędne, itp.)

za niezawinione / zawinione* i postąpić z nimi w sposób następujący:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

.....data.....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Protokół z zakończonej inwentaryzacji z dnia

Zgodnie z Zarządzeniem nr/..... z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

przeprowadziła inwentaryzację
(składniki majątku – pole spisowe)
według stanu na dzień

W wyniku inwentaryzacji nie stwierdzono/ stwierdzono* różnic/-e inwentaryzacyjnych/-e.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

13.
14.
15.

.....
Przewodnicząca Zarządu

**niepotrzebne skreślić*