

**Zarządzenie wewnętrzne nr 11/2010
z dnia 14 grudnia 2010r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 10 grudnia 2008r. oraz na podstawie art.26 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji :

- środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, itp. – drogą spisu z natury na dzień 31 grudnia 2010 roku ,
- materiałów – drogą spisu z natury na dzień 31 grudnia 2010 roku,
- przedmiotów w użytkowaniu (wyposażenie) - drogą spisu z natury na dzień 31 grudnia 2010 roku,
- 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 według stanu na dzień 30 listopada 2010 roku,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym:
 - gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały własne, rezerwy, fundusze specjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo – drogą porównania danych z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na dzień 31 grudnia 2010 roku.

§ 2

Inwentaryzację należy rozpocząć od dnia 20 grudnia 2010 roku i zakończyć do dnia 15 stycznia 2011 roku.

§ 3

Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

1. Renata Cińcio – Starszy inspektor ds. sprzedaży – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Piotr Małek – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – Z-ca przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Regina Bobowska – Starszy inspektor ds. sprzedaży – Członek Komisji

§ 4

Spisu z natury dokonują zespoły spisowe

§ 5

Inwentaryzacji podlegają następujące rejony spisowe :

- kasa – odpowiedzialna Klepusiewicz Elżbieta
- należności od odbiorców – odpowiedzialna Klepusiewicz Elżbieta, Mulik Mariola
- materiały w magazynie – współodpowiedzialni: Mańczak Kazimierz, Cegielka Marian,
- materiały na obiektach – odpowiedzialni: kierownicy jednostek
- przedmioty w użytkowaniu (wyposażenie) - odpowiedzialni: kierownicy jednostek
- pozostałe aktywa i pasywa – odpowiedzialna Słaboszewska Jolanta

Spis należy przeprowadzić stosownie do postanowień Instrukcji.

Do zespołów spisowych powołuję:

I Zespół Spisowy – Kasa,

1. Przewodniczący Komisji – Bronikowska Dorota
2. Członek Komisji – Wieliczko Sandra
3. Członek Komisji – Anita Młynarczyk

II Zespół Spisowy – Materiały

1. Przewodniczący Komisji – Roman Wszolek
2. Członek Komisji – Mariusz Augustyniak
2. Członek Komisji – Jadwiga Kubiak

III Zespół Spisowy – Przedmioty w użytkowaniu (wyposażenie)

1. Przewodniczący Komisji – Magdalena Gutowska
2. Członek Komisji – Krzysztof Leśkiewicz
3. Członek Komisji – Agnieszka Kulickowska



§ 6

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o zasadach i sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 7

Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.

§ 8

Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, w okresie w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane niniejszym zarządzeniem

§ 9

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 11

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w

czasie instruktażu.

§ 13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 14

Zarządzenie obowiązuje od dnia 14 grudnia 2010r.

PREZES ZARZĄDU
Waldemar Wrześniak

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Nowej Soli wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Zarządu nr 3/2008

Wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów, a także nieuwjętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych Spółki, opracowaną na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 1

Spółka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, a zwłaszcza w treści art.4, 17, 26 i 27 uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa, jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, Prezes Zarządu Spółki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego, 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, natomiast z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności:
 - spornych i wątpliwych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami, dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nieobjętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3

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 nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do nieprzerwanego uczestniczenia w przebiegu inwentaryzacji. 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 ustnych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

§ 4

Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada Zarządowi Spółki do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny księgowy Spółki.

§ 5

Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.), w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 6

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego (gdy chodzi o aktywa rzeczowe) lub do protokołu kontroli kasy (gdy chodzi o gotówkę i inne walory w kasie). Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia.

§ 7

Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w przyzmac, zwałach, pojemnikach, silosach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych pomiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę.

W przypadku odchyłeń tak ustalonych ilości nieprzekraczających 6 % stanu ewidencyjnego w odniesieniu do towarów masowych i zwałowych oraz 4 % do towarów sypkich i substancji płynnych, za stan rzeczywisty przyjmuje się stan ewidencyjny. W razie większych odchyłeń, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników.

§ 8

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i Zarząd Spółki, natomiast nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia Zarządu Spółki 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 odstąpienia od wniesienia lub wniesienia 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. 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, tzn. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści i wpisanie treści nowej (właściwej), z zachowaniem czytelności, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 15

Z wyjątkiem przypadków szczególnych, zarządzonych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego Spółki, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki powinien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz itp., parafowanymi 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.

§ 16

Pierwszą czynnością dotyczącą inwentaryzacji jest wydanie przez Zarząd Spółki zarządzenia wewnętrznego określającego:

- rejonyspisywobjęteinwentaryzacjąi terminy jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji

pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,

- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki,
- termin przeprowadzenia spotkania instruktazowego.

§ 17

Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktazowe 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, np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych.

§ 19

Spółka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna, przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja niezapowiedziana, przeprowadzona głównie w celach kontrolnych, dla sprawdzenia zatrudnionego personelu.

§ 20

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym między innymi 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 ustalania różnic inwentaryzacyjnych. W księgowości sporządza się zestawienia zbiorcze spisów z natury lub zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które trafiają ponownie do komisji inwentaryzacyjnej. Dokonuje ona weryfikacji tych zestawień.

między innymi na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników środków trwałych i wyposażenia, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych – również opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§ 22

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

- ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 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.

§ 23

Zarząd Spółki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki Spółki, 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. W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie pozostałych 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.)

§ 24

Spółka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury – raz na cztery lata w dowolnym okresie roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów) objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się w strzeżonych składowiskach – raz na dwa lata w dowolnym okresie roku – drogą spisów z natury; wszystkie wymienione tu składniki znajdują się w strzeżonych składowiskach.

- środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu – drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- 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 według stanu na dzień 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald – drogą porównania danych z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 25

Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych. Pracownicy uzyskują potwierdzenie aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych na drukach otrzymanych z banku, a od kontrahentów – stan należności, stosując wzory stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 26

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Weryfikacji stanu poszczególnych składników dokonują pracownicy księgowości na dzień 31.12.2008r. Z dokonanej weryfikacji aktywów i pasywów z-ca głównego księgowego sporządza protokół weryfikacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Stwierdzone różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych Spółki.

§ 27

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2008 roku, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Nowa Sól, dnia 10 grudnia 2008 roku.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Helena Mazur

PRZEDS ZARZĄDU
Włodzisław Włodzisławski

Załącznik nr 1
do instrukcji
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 4/2008 z dnia 10.12.2008r.

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień
31.12.2008r.....

Numer konta	Nazwa konta	Stan		Uwagi
		Przed weryfikacją	Po weryfikacji	

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby dokonującej
weryfikacji)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

SP

Załącznik nr 2
do instrukcji
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 4/2008 z dnia 10.12.2008r.

.....
(nazwa i adres dłużnika)

.....
(miejscowość, data)

Dotyczy : uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z póź. zm.), informujemy, że na dzień 30.11.2008r. Wasze zadłużenie wobec Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Soli wynosi
słownie.....

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty :

Rodzaj operacji – dowodu	z dnia	kwota	uwagi
.....			
.....			
.....			
Razem			

.....
(pieczętka i podpis osoby
upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić i odesłać drugi egzemplarz niniejszego pisma:

Kwota zobowiązania zł. jest zgodna z naszym saldem na dzień 30.11.2008r.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....
(pieczętka i podpis osoby
upoważnionej u dłużnika)

Data zwrotu potwierdzenia salda

.....
Nazwa i adres wierzyciela

Data

Załącznik nr 3
do instrukcji
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 4/2008 z dnia 10.12.2008r.

.....
(nazwisko i imię osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody źródłowe dotyczące przychodu i rozchodu składników objętych inwentaryzacją, za które jestem materialnie odpowiedzialny zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do księgowości. Przekazane zostały ostatnie dowody nr nr z dnia. Dane prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z danymi ewidencji księgowej dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół Inwentaryzacji
przeprowadzonej w kasie w dniu

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący

2. Członek Komisji

3. Członek Komisji

w obecności : kasjera głównego księgowego.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi i składa się z:

..... banknotów po =

..... banknotów po =

..... banknotów po =

..... banknotów po =

..... banknotów po =

..... bilonu po =

2. Raport kasowy nr z dnia wykazuje saldo końcowe w kwocie

3. Ostatni dowód Kasa przyjmie Kp nr na kwotę z dnia

4. Ostatni dowód Kasa wypłaci Kw nr na kwotę z dnia

5. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych *. Stwierdzona różnica niedobór * nadwyżka * w wysokości została zapisana w raporcie kasowym nr na kwotę w pozycji

6. Depozyty

Podpisy :

.....

(kasjera)

(Głównego księgowego)

(członków Komisji

Inwentaryzacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący

2. Członek Komisji

3. Członek Komisji

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w
przeprowadzonego w dniach na arkuszach spisu z natury nr
nr

dokonała rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierzono :

I. Materiały - - stwierdzone różnice inwentaryzacyjne wynoszą :

niedobory zł.

nadwyżki zł.

II. Środki trwale - - stwierdzone różnice inwentaryzacyjne wynoszą :

niedobory zł.

nadwyżki zł.

III. Środki pieniężne - - stwierdzone różnice inwentaryzacyjne wynoszą :

niedobory zł.

nadwyżki zł.

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala i proponuje
zakwalifikować różnice w sposób następujący :

.....
.....
a) jako niezawinione niedobory w kwocie spisać w ciężar kosztów,

b) skompensować ze sobą pozycje na wartość

c) niedobory zawinione w kwocie obciążyć pracownika i dochodzić szkody
w wysokości

d) nadwyżki przyjąć na stan magazynu w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia wraz z podpisem

Głównego księgowego

Radcy prawnego

Zatwierdzam



Sprawozdanie Komisji Spisowej

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący

2. Członek Komisji

3. Członek Komisji

przeprowadziła w terminie oddo inwentaryzację aktywów

..... tj.:

- nieruchomości-przekazane do użytkowania nieodpłatnego o wartości
- składniki obce
- środki trwałe własne – ruchomości
- zapasy
- środki pieniężne stwierdzone w kasie w wysokości zgodne z
raportem kasowym nr z dnia

i nie * stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Ponadto Komisja stwierdza, że:

- pomieszczenia były nie * właściwie przygotowane
- czynności inwentaryzacyjne przebiegały bez zakłóceń, z wyjątkiem *
-
- aktywa są nie * właściwie przechowywane, nie * zabezpieczone, nie * ubezpieczone, nie *
oznakowane,
- nie * stwierdzono materiałów i środków trwałych uszkodzonych i nieprzydatnych

.....

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej :

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

.....
(podpisy komisji)

- niepotrzebne skreślić