

Zarządzenie nr 14/2004
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 15 grudnia 2004 r.
w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej i zatwierdzenia
instrukcji inwentaryzacyjnej PWSZ w Gnieźnie

Na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy o wyższych szkołach zawodowych i § 24 ust.3 statutu PWSZ w Gnieźnie, Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. nr 121 poz.591 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję inwentaryzacyjną PWSZ w Gnieźnie stanowiącą zał. Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu sprawnego, prawidłowego i zgodnego przeprowadzenia spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Uczelni powołuję od dnia 15 grudnia 2004r. bezterminowo dwuosobową komisję inwentaryzacyjną w składzie:

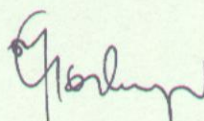
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1.Jasińska Arleta | -Przewodnicząca komisji |
| 2.Olejek Adela | - Członek |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 14/2004
Rektora PWSZ w Gnieźnie
z dnia 15.12.2004 r.

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W
G N I E Ź N I E

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Ustawa z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr121, poz. 591 z późn. zm.) nakłada na jednostki obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji. Nie reguluje jednak jej udokumentowania
2. W związku z wykonaniem tego obowiązku, ustaliam następujące rodzaje dokumentów oraz ich realizację, które stanowią załączniki do wzoru I – X.
Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować oraz powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
3. Za wykonanie tego obowiązku tj. przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada kierownik podmiotu jednoosobowo lub wieloosobowy zarząd.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne można generalnie podzielić na dotyczące:
 - przygotowanie inwentaryzacji, które obejmują np. instrukcję inwentaryzacyjną, zarządzanie wewnętrzne powołujące wieloletnią komisję inwentaryzacyjną, zarządzenie wewnętrzne w sprawie inwentaryzacji rocznej lub np. zdawczo-odbiorczej (z załącznikami dotyczącymi powołania jednorazowej komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, harmonogramu inwentaryzacji itp.), jak również dokumenty przygotowawcze mające charakter techniczny, np. notatkę z przeprowadzonego szkolenia przedinwentaryzacyjnego, przygotowanie arkuszy spisowych, przygotowanie pól spisowych itp.
 - przebieg spisu z natury oraz czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych w drodze potwierdzenia sald, jak również porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji; ta grupa obejmuje m.in. oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, różnego typu arkusze (karty) spisów z natury oraz protokółów inwentaryzacyjnych (np. protokół kontroli kasy), protokółów z inwentaryzacji składników objętych potwierdzeniami sald, porównaniem danych ewidencji z posiadaną dokumentacją oraz ich weryfikacji, załączników do arkuszy spisowych (rysunków, obmiarów, obliczeń pomocniczych itp.), protokółów wyceny zapasów niepełnowartościowych, sprawozdań zespołów spisowych z przebiegu i wyników inwentaryzacji, sprawozdań lub protokółów kontroli inwentaryzacji,
 - ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych np. zestawienia zbiorcze spisów z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych, wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie, opinie rzeczoznawców, ekspertów, zeznania świadków itp., decyzje kierownika jednostki, polecenia księgowania dotyczące ujęcia w ewidencji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

DOKUMENTACJA PRZYGOTOWANIA INWENTARYZACJI

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki.

§ 1.

Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ustaleniami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje bezterminowo co najmniej dwuosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo dwuosobowe zespoły spisowe, w celu sprawnego, prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przeprowadzenia spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami ulokowanych w nich środków pieniężnych i zaciągniętych kredytów, zaś z kontrahentami rozrachunków (z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych), a także dokonania porównania stanów księgowych z dokumentacją i odpowiedniej ich weryfikacji w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3.

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych winny być powołane osoby, które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji. Nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, główny księgowy oraz osoby prowadzące ewidencję i rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych (uzupełnienie dokumentacji, wywieszek ułatwiających identyfikację składników i posługiwanie się jednolitym ich nazewnictwem, usunięcie składników nieprzydatnych przy zastoscwaniu odpowiedniego udokumentowania itp., czynnego uczestnictwa w przedinwentaryzacyjnym spotkaniu instruktażowym, złożenia stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych, dokonania uzgodnienia prowadzonej ewidencji ilościowej z ewidencją księgową, aktywnego uczestnictwa w procesie przeprowadzenia inwentaryzacji, dopilnowania jej poprawności oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych, ustosunkowania się do materiałów inwentaryzacyjnych oraz złożenia odpowiednich wyjaśnień z podaniem przyczyn powstania i sposobów rozliczenia, a także ewentualnego zaproponowania dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami.

§ 4.

Propozycje składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada do akceptacji kierownikowi jednostki główny księgowy.

§ 5.

Spisu z natury środków pieniężnych, czeków weksli, akcji, obligacji, bonów i innych wartości znajdujących się w kasie, a także rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego dokonują powołane do tego zespoły spisowe, zgodnie z harmonogramem dołączonym do zarządzenia wewnętrznego w sprawie inwentaryzacji wydanego przez kierownika jednostki, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 6.

Ustalenie rzeczowego stanu z natury, w tym ilość inwentaryzowanych składników, dokonują – w przypadku spisów z natury – członkowie zespołu spisowego wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie, w drodze dokładnego przeliczenia, przeważenia, przemierzenia itp. inwentaryzowanych składników. Ustalona ilość inwentaryzowanych składników podlega wpisaniu do kolejnej pozycji arkusza spisowego (w odniesieniu do gotówki, czeków, weksli i innych walorów znajdujących się w kasie – do protokołu kontroli kasy) przez członków zespołu spisowego, w uzgodnieniu z osobą materialnie odpowiedzialną

§ 7.

W przypadku inwentaryzacji tzw. artykułów zwałowanych, przestrzennych, ciężkich, sypkich, substancji płynnych itp. występujących w dużych ilościach, zespół spisowy dokonuje szacunku lub przybliżonych obmiarów brył, pryzm zasobników, zbiorników itp. oraz stosownych obliczeń w wyniku zastosowania wzorów geometrycznych lub fizycznych; jeżeli jednostką miary danego artykułu jest jego (ciężar), wówczas ustalone jednostki przestrzenne trzeba przeliczyć na wagę mnożąc je przez ich ciężary właściwe. W przypadku istotnych odchyłeń między tak ustaloną ilością z natury a stanem ewidencyjnym na dzień spisu (np. przekraczających 8 proc.) należy przystąpić do ponownych dokładniejszych pomiarów (np. w drodze poprawienia kształtów pryzmy) lub dokonać przeważenia, przemierzenia czy też przeliczenia; w przypadku odchyłeń mieszczących się w powyższych przedziałach za rzeczywiste można przyjąć stany ewidencyjne.

§ 8.

Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy jednostki. Funkcję kontrolerów nadzorujących przygotowanie, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji spełniają członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Ponadto kontrolę prac inwentaryzacyjnych mogą sprawować: kierownik jednostki lub inni wyznaczeni pracownicy.

§ 9.

Przed przystąpieniem do rozpoczęcia spisów z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne, stwierdzające, że inwentaryzowane składniki zostały poprawnie udokumentowane, a wszystkie związane z tym dokumenty zostały ujęte do prowadzonej przez nich ewidencji i przekazane do księgowości; podaje się również symbole i numery ostatnich dokumentów określonych rodzajów (np. Pw, Kw, Rw, Pz, Zw, Pw, Wz itp.).

§ 10.

Zespołowi spisowemu należy również przedłożyć protokół (oświadczenie) o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w określonym polu (rejonie) spisowym z ewidencją księgową, według stanu na dzień spisu.

§ 11.

Po zakończeniu spisów osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń końcowych, obejmujących ewentualnie ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu oraz zawierających stwierdzenie, że w związku z dokonanym spisem nie wnoszą (lub wnoszą) do treści spisów i pracy zespołów spisowych uwag, zastrzeżeń czy też wątpliwości.

§ 12.

Składniki niepełnowartościowe (uszkodzone), nadmierne, zbędne, niemodne itp., a także zapasy obce znajdujące się w depozycie, przerobie itp. spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych.

§ 13.

Arkusze (karty, protokoły) spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

§ 14.

W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów, którzy zgodnie z wydanymi z upoważnień ustawowych przez Krajową Izbę rewidentów normami wykonywania zawodu mają obowiązek obserwacji spisów z natury), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia (tej karty) spisu,
- b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników w przypadku prowadzenia jedynie wartościowej ewidencji, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu itp.,
- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania) składników.

§ 15.

W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie lub przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych; jednakże w przypadkach szczególnych przewodniczący komisji może w uzgodnieniu z głównym księgowym zarządzić dokonanie takich operacji; w sytuacji takiej należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników w przypadku przyjęć, najlepiej je przejściowo złożyć w wydzielonym miejscu, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16.

Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez członka zespołu spisowego w sposób określony w zakładowym planie kont i zgodny z treścią art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez czytelne skreślenie liczb lub wyrazów, wpisanie kwoty lub treści poprawnej, wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenie podpisem poprawiającego (a także ewentualnego przedstawiciela osób odpowiedzialnych materialnie).

§ 17.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kierownik jednostki wydaje stosowne zarządzenie wewnętrzne określające pola spisowe, przedmiot i zakres inwentaryzacji, sposób jej przeprowadzenia oraz terminy, powołuje zespoły spisowe i komisję inwentaryzacyjną.

§ 18.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji główny księgowy wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują przedinwentaryzacyjne szkolenie instruktażowe, w którym omówione są zagadnienia przygotowania, techniki, dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych.

§ 19.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje powyższą dokumentację głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Główny Księgowy zarządza sporządzenie zestawienia zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20.

W księgowości następuje pełna kontrola jakości i poprawności dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji, wycena arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zarówno na podstawie otrzymanych od komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, jak i otrzymanych potwierdzeń sald oraz przeprowadzonych porównań dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową, objętych specjalnymi protokołami inwentaryzacji składników nie ujętych w spisach z natury.

§ 21.

Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie komisji inwentaryzacyjnej przez osoby odpowiedzialne materialnie, głównych użytkowników, a w odniesieniu do różnic w zakresie rozrachunków oraz pozostałych pasywów i aktywów nie inwentaryzowanych w drodze spisów z natury – przez pracowników księgowości, radcę prawnego lub innych pracowników komórek merytorycznych. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest opracować protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

§ 22.

W odniesieniu do różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) stwierdzonych na podobnych składnikach majątkowych dopuszczalne jest dokonanie – na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej albo z inicjatywy głównego księgowego lub kierownika jednostki – wzajemnych kompensat tych różnic, z tym zastrzeżeniem, że kompensatą objęte zostaną mniejsze ilości kompensowanych niedoborów i nadwyżek, liczonych po niższej cenie, stwierdzonych w tym samym spisie, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie i w tym samym polu spisowym; pozostałe po kompensacie różnice ilościowo-wartościowe są przedmiotem odrębnej weryfikacji, rozpatrzenia, wniosków, opinii i decyzji kierownika jednostki.

§ 23.

Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. [Główny Księgowy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych, zwiększenie pozostałych przychodów operacyjnych (nadwyżki), zwiększenie lub zmniejszenie podstawowych kosztów operacyjnych (różnice powstałe w wyniku błędów pomiaru), zwiększenie pozostałych kosztów operacyjnych (niedobory w granicach norm i pozostałe niezawinione), obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie (niedobory szkody zawinione) itp.

§ 24

Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przeprowadza się w drodze spisów z natury w następujących terminach i z następującą częstotliwością:

- a) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu czterech lat, w dowolnych okresach roku poczynawszy od 200... (zgodnie z harmonogramem załączonym do zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji), uznaje się, że wszystkie środki trwałe znajdujące się w ewidencji i użytkowaniu jednostki znajdują się na terenie strzeżonym.
- b) gotówki w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji, bonów oraz innych tego typu wartości przechowywanych w kasie – na koniec każdego roku obrotowego, a także w terminach w terminach nie zapowiedzianych w czasie ustalonym przez Głównego Księgowego.
- c) składników obcych – w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego, właścicielom tych składników przesyła się w terminie 20 dni od daty zakończenia spisu stosowne materiały informacyjne w tym zakresie (kopie arkuszy spisowych, pisma potwierdzające ich stan itp.),
- d) pozostałych rzeczowych składników – w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego.

§ 25.

Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach oraz zaciągniętych kredytów, jak również rozrachunków (z wyłączeniem rozrachunków z pracownikami oraz z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych) przeprowadza się w drodze uzyskania od banków oraz wierzycieli i dłużników potwierdzeń sald według stanu na dzień 1 października lub 1 listopada każdego roku obrotowego; w celu uzyskania takich potwierdzeń Główny Księgowy zarządza wysyłanie do wszystkich kontrahentów specyfikacji sald w ciągu dwudziestu dni od daty, na którą przypada inwentaryzacja, a więc w terminie 20 października lub 20 listopada każdego roku. Podziału sald na wymagające uzgodnienia w tych terminach lub wyboru tylko jednego z tych terminów dokonuje Główny Księgowy jednostki.

§ 26.

Inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami oraz z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów i pozostałych składników (jak np. zobowiązania warunkowe) – nie inwentaryzowanych w drodze spisów z natury lub potwierdzeń sald – dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego w drodze porównania posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych. Dotyczy to zwłaszcza – obok sald wymienionych wyżej – wartości niematerialnych i prawnych, finansowanych składników majątku trwałego, pozostałych środków pieniężnych, rozliczeń międzyokresowych kosztów, kapitałów (funduszy), przychodów przyszłych okresów, rezerw, zobowiązań warunkowych (udzielonych gwarancji i poręczeń itp.), a także nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów.

§ 27.

Inwentaryzacji stanów składników nie objętych spisami z natury dokonują wyznaczeni przez Głównego Księgowego pracownicy księgowości, wspomagani w przypadkach trudniejszych kompetentnymi pracownikami komórek merytorycznych lub ekspertami z zewnątrz.

§ 28.

Z inwentaryzacji tych składników sporządzone są oddzielone protokoły.

§ 29.

Przy przeprowadzeniu czynności inwentaryzacyjnych należy uwzględnić fakt, że rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji, zgodnie z treścią art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, ma nastąpić w tym roku obrotowym, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 30.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej
na okres od dnia..... do odwołania

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			przewodniczący
2			z-ca przewodniczącego
3			sekretarz
4			członek
5			członek
6			członek

.....

Data Kierownik jednostki

Wyl z członków zespołów spis ych

Lp.	Pole spiskowe	Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spiskowego
	Nazwa	Nr		
				Przewodn.
				Członek
				Członek
				Przewodn.
				Członek
				Członek

.....
Data
Kierownik jednostki

Wzrost z członków zespołów spisowych

Lp.	Pole spiskowe		Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
					Przewodn.
					Członek
					Członek
					Przewodn.
					Członek
					Członek

.....

Data

Kierownik jednostki

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania		Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
			Liczba szt.	Numery		Data	Wykoryzsta- nych szt. (nr)	Anulowa- nych szt. (nr)	Niewykoryzsta- nych szt. (nr)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Data..... Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.....

Polecenie przeprowadzenia spisu nr
przez zespół spisowy w składzie:

1.
 2.
 3.
- w polu (rejonie) spisowym.....
w okresie od..... do.....
ew. specjalne polecenia.....
Data..... Główny księgowy.....
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.....

^v Protokół zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników znajdującej się w polu spisowym..... sporządzony dnia..... przy udziale: ● przedstawiciela komisji inwentaryzacyjnej.....

● zespołu spisowego.....

1.....

2.....

3.....

● osób odpowiedzialnych materialnie:

1.....

2.....

3.....

Cbecn! stwierdzają, że urządzania ewidencji ilościowej inwentaryzowanych składników obejmujące następujące grupy składników.....

.....

.....

zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu po-
przez.....

.....

.....

Zabezpieczone urządzania mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewo-
dzącego komisji inwentaryzacyjnej.

Osoba przyjmująca na przechowanie:

.....

.....

Obecni:

.....

.....

Osoby odpowiedzialne materialnie

VI

Imiona i nazwiska	Funkcje
1.	
2.	
3.	
4.	

Rejon (pole) spisowy (magazyn, sklep itp.) nazwa.....
symbol..... nr..... miejsce polozenia.....
.....

Oswiadczenie

Oswiadczam(y), ze wszystkie znajdujace sie w rejonie spisowym..... skladniki, za ktore przyjelismy materialna odpowiedzialnosc, zostaly poprawnie udokumentowane w sposob okreslony w obowiazujacych w naszej jednostce przepisach. Dowody ksiegowe dokumentujace wszystkie operacje gospodarcze zostaly zrealizowane i ujezte w prowadzonej przez nas ewidencji, a nastepnie przekazane do ksiegowosci.

Ostatnie numery dowodow obrotu magazynowego (sklepu) byly nastepujace:

rodzaj dowodu.....	numer.....	data.....
rodzaj dowodu.....	numer.....	data.....
rodzaj dowodu.....	numer.....	data.....

Stany prowadzonej przeze mnie (nas) ewidencji zostaly uzgodnione z ewidencja ksiegowa na dzien..... Pole spisowe przygotowalismy do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami zarzadzenia wewnetrznego i narady szkoleniowej. Do zabezpieczenia powierzonego nam mienia i do skladu zespolu spisowego nie zgłaszamy zastrzezeń/zgłaszamy nastepujace zastrzeżenia.....

.....
.....

Data..... Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie:.....

111

Rodzaj inwentaryzacji.....

Sposób przeprowadzenia.....

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Sklad komisji inwentaryzacyjnej:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto.....200.. r. o godz..... 200.. r. o godz.....
Spis zakończono..... 200.. r. o godz.....

Ip.	KTM - Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2		4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Razem strona							

VIII

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Stwierdzono stan faktyczny Komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

2. Stwierdzamy stan gotówki w kasie:

[illegible]

1X

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym
nr..... z dnia..... dokonanej w dniu.....
Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego
(deprecjonującego).....
.....
.....

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jed- nostka miary	Ilość	Cena ewiden- cyjna	Wartość (5×6)	% uszkod- zenia (znisz- czenia)	Cena obni- żona	Wartość po de- precja- cji (5×9)	Przyczyny uszkodze- nia (znisz- czenia)	Uwagi (Propo- wane przezna- czenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Razem							

Podpisy osób materialnie
odpowiedzialnych

Zatwierdzam, data

Podpisy członków zespołu
dokonującego deprecjacji

Podpis

X

Sprawozdanie zespołu spisowego

Sprawozdanie zespołu spisowego.....	dotyczą-
ce przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym.....	
dokonanego w okresie.....	
Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków).....	
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:	
a) pobrano w dniu..... arkuszy od numeru.....	do nume-
ru.....	
b) wykorzystano arkuszy..... o numerach.....	
c) zwraca się arkusze czyste..... o numerach.....	
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone.....	o nume-
rach.....	
2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji.....	
3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji.....	
4. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne.....	
5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, za-	
laniem itp.	
6. Inne uwagi.....	
7. Wnioski i spostrzeżenia.....	
Data Podpisy osób odpowiedzialnych.....	Podpisy członków zespołu
.....	