

**ZARZĄDZENIE NR 5/2013**  
**Z DNIA 24-09-2013**  
**w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów**

na podstawie art.10 ust.1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZU z 2002 r. Nr 79 poz.694), zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Komunalnego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego Gogolin sp. z o.o. w Gogolinie **zarządzam** przeprowadzenie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego 2013 .

**§1**

Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji, doprowadzi się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, rozliczy osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie oraz dokona oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku .

**§ 2**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustali się w drodze inwentaryzacji polegającej na :

1. przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych ), papierów wartościowych w postaci materialnej oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic ;
2. porównaniu danych ksiąg rachunkowych stanu rzeczowych składników aktywów trwałych i gruntów, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. przeprowadzeniu spisu z natury materiałów w magazynie KPW Gogolin sp. z o.o.
4. przeprowadzeniu spisu z natury materiałów biurowych ,oleju napędowego w samochodach służbowych
5. otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
6. porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych nieruchomości zaliczonych do inwestycji, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publiczno – prawnych oraz wszystkich aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 1,2,3. oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

**§ 3**

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy tj. 31-12-2013 w tym :

1. środków pieniężnych w kasie w dniu kończącym rok,
2. aktywów finansowych ,zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok tj.31-12-2013
3. materiałów w magazynie na dzień 31-12-2013 ,
4. materiałów biurowych na dzień 31-12-2013,
5. oleju napędowego w samochodach służbowych na dzień 31-12-2013



6. środków trwałych , wyposażenia , wartości niematerialnych i prawnych , gruntów -na dzień 31-12-2013 r.,
7. pozostałych aktywów i pasywów w terminie od 15 października 2013 do 16 stycznia 2014 r./potwierdzenia sald od kontrahentów/ .

## § 4

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji .

## § 5

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości odpowiedzialność ponoszą :

- Prezes Zarządu Spółki KPW Gogolin sp. z o.o.– Grzegorz Michałowski
- Główny księgowy KPW Gogolin sp. z o.o. –Danuta Majkowska – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami

## § 6

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje Główna księgową .

## § 7

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Prezes Spółki KPW Gogolin :

1. powołuje przewodniczących komisji na wniosek głównego księgowego/zał. 1/
2. powołuje zespoły spisowe w składzie 2 osób , na wniosek przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych z godnie z załącznikiem nr 1
3. powołuje komisję likwidacyjną w składzie 3 osób , na wniosek przewodniczących komisji./zał. 1/
4. zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji./zał.nr 4/

## § 8

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :

1. wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej , zespołów spisowych , likwidacyjnej,
2. ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej
3. przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych
4. organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
5. wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji , techniki spisu,
6. organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
7. kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
8. nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
9. wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisu,
10. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.



## § 9

Do obowiązków zespołu spisowego należy :

- sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie ,
- prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia .

## § 10

Inwentaryzacja aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie przeprowadzana jest na dzień kończący rok ,do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji kasy należy :

- przeliczenie środków pieniężnych według nominalów z ustaleniem ich wartości
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy /zał. nr 3/
- ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
- ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

## § 11

Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego-magazyn materiałów za rok 2013 przeprowadzona zostanie drogą spisu z natury , na dzień kończący rok obrotowy tj.31.12.2013 r. , obejmuje :

- pobranie oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem i po zakończeniu weryfikacji kartotek./zał. nr 2/
- ustalenie składników , które utraciły swą przydatność,
- ustalenie wyników inwentaryzacji, które ujmuje się w protokole , który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji ./zał. nr 5/

## § 12

Inwentaryzacja środków trwałych , gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych za 2013 rok przeprowadzona zostanie drogą weryfikacji kartotek, obejmuje :

- ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy
- ustalenie składników nieprzydatnych

Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole , który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji ./zał. nr 6/

Inwentaryzacja materiałów biurowych przeprowadzona zostanie drogą spisu z natury , na dzień kończący rok obrotowy tj.31.12.2013 r. , obejmuje :

- ustalenie składników nieprzydatnych
- ustalenie wyników inwentaryzacji, które ujmuje się w protokole , który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji ./zał. nr 6/

Inwentaryzacja oleju napędowego w samochodach służbowych KPW Gogolin sp. z o.o. przeprowadzona zostanie drogą spisu z natury , na dzień kończący rok obrotowy tj.31.12.2013 r. , obejmuje :



- spisanie ilości oleju napędowego na arkuszu spisu z natury
- rozliczenie wartości oleju i korekta w kosztach roku 2013 r

## § 13

Po zakończeniu spisu z natury , zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej , który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu , celem dokonania wyceny i ustalenia różnic .Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne .

## § 14

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną , która również wnioskuje w sprawie ich rozliczenia .Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 15

Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie , w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej , zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury . Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny . Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych.

## § 16

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki , należności , w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych własnych składników majątku

- przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykazanego w księgach KPW Gogolin sp. z o.o. przez kontrahenta i otrzymania potwierdzenia od banków
- Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w **trzech egzemplarzach** z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostawia się w aktach.
- Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji z których saldo wynika.

W przypadku stwierdzenia różnic , podlegają one wyjaśnieniu .

## § 17

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

## § 18

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu i Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej .

## § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

25.08.2013

PREZES  
Grzegorz Michałowski

Na podstawie § 8 **Zarządzenia nr 5**..... z dnia 24-09-2013 w sprawie inwentaryzacji majątku zarządzam co następuje :

§ 1

Do przeprowadzenia inwentaryzacji , o której mowa w § 2 Zarządzenia powołuję na wniosek Gł. Księgowej , przewodniczących komisji :

1. **Beata Szczyrbowska- Lis** – przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej majątku obrotowego : magazynu materiałów
2. **Edyta Wojtala** – przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej środków pieniężnych w kasie KPW Gogolin sp. z o.o.
3. **Stach Renata** – przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej paliwa w samochodach oraz materiałów biurowych KPW Gogolin sp. z o.o.
4. **Lipka Renata** – przewodnicząca komisji likwidacyjnej

§ 2

Przewodniczący komisji ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 3

Na wniosek przewodniczących komisji powołuję zespoły spisowe : komisji inwentaryzacyjnej magazynu w składzie:

1. Marcin Grecik
2. Anita Feilert

komisji inwentaryzacyjnej środków pieniężnych w składzie :

1. Klaudia Matuszek
2. Maria Burkat

Komisji inwentaryzacyjnej paliwa w samochodach oraz materiałów biurowych w składzie :

1. Monika Michala
2. Karolina Gajda

oraz komisji likwidacyjnej w składzie:

1. Renata Stach
2. Anita Feilert



Zatwierdzam Plan inwentaryzacji za rok 2013 jak w § 4 niniejszego załącznika.

**PLAN INWENTARYZACJI NA ROK 2013**

<i>LP</i>	<i>Rodzaj aktywów, pasywów</i>	<i>Data inwentaryzacji</i>	<i>Termin rozliczenia inwentaryzacji</i>
1	Majątek obrotowy-Magazyn	30.12.2013 do 31-12-2013	06-01-2014
2	Stan paliwa w samochodach	31-12-2013	06-01-2014
3	Kasa środków pieniężnych	31-12-2013	03-01-2014
4	Środki trwałe ,wyposażenie,grunty Wartości niematerialne i prawne, inwestycje	26-09-2013 do 31-12-2013	10-01-2014
5	Należności i zobowiązania-wszystkie	26-09-2013 do 31-12-2013	15-01-2014

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

*Danuta Majkowska*

.....  
Gł. Księgowy

Data..... *25-09-2013*

**PREZES**

*Grzegorz Michałowski*

.....  
Prezes Zarządu KPM Gogolin sp. z o.o.

*Józef Wojtala*

.....  
Imię i Nazwisko

Magazyn KPW Gogolin sp. z o.o.

.....  
określenie pola spisowego

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam , że wszystkie dowody przychodu i rozchodu magazynu KPW Gogolin sp. z o.o. jakie nastąpiły do dnia spisu z natury zostały zaewidencjonowane oraz przekazane do księgowości .

Ostatni numer RW ..... z dnia .....

Ostatni numer PZ ..... z dnia .....

Ostatni numer WZ ..... z dnia .....

Ostatni numer ZW ..... z dnia .....

Ewidencja została uzgodniona na dzień .....

.....  
data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Protokół*

Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie KPW  
Gogolin sp. z o.o. na dzień 31 grudnia 2013 roku

1. .... – przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - .....  
W dniu 31 grudnia 2013 roku dokonali inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie KPW Gogolin sp. z o.o. , którego stan faktyczny wynosił :

1. G o t ó w k a :

Banknoty:.....szt. x.....zł =.....zł

bilon:.....szt. x.....zł =.....zł

Razem :.....zł

Słownie :.....

I był zgodny z raportem nr ..... z dnia .....

2. Zespół spisowy stwierdza , że :

- Ostatni rozchodowany czek numer .....
- Ostatni dowód KW numer .....
- Ostatni dowód KP numer .....

3. Inne aktywa pieniężne :

- Czek rozrachunkowy .....nr .....wystawiony na kwotę ..... z terminem ważności do .....

4. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone , zespół nie wnosi uwag .

5. Inne uwagi .....

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu 31-12-2013 r.

Data i podpis osoby materialnie

Odpowiedzialnej:

.....

podpisy zespołu spisowego:

1/.....

2/.....

3/.....



**S p r a w o z d a n i e komisji inwentaryzacyjnej**

Inwentaryzacje środków trwałych , wyposażenia , wartości niematerialnych i prawnych ,gruntów , magazynu materiałów i części oraz narzędzi , oleju napędowego, materiałów biurowych /\*w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie :

- 1/ .....-Przewodniczący
- 2/ .....- członek
- 3/ .....-członek

Spis z natury przeprowadzony został w terminie od ..... do .....  
zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr ...../2013  
z dnia 24-09-2013.

Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest .....

.....Spis został sporządzony na arkuszach od nr ..... do nr  
.....łącznie spisano .....pozycji.

Komisja stwierdziła ,że spis został przeprowadzony prawidłowo , w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości .

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia .....

1).....2).....3).....  
podpisy komisji

\*-niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
Do zarządzenia nr 5  
z dnia 24-09-2013...

*Protokół*  
z przeprowadzonej inwentaryzacji magazynu materiałów KPW Gogolin sp. z o.o.  
na dzień 31-12-2013 roku .

**Komisja inwentaryzacyjna w składzie :**

- 1.Przewodniczący -.....
- 2.Członek - .....
- 3.Członek - .....

W dniu ..... dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji magazynu na podstawie ..... w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki :

**Niedobory :**

- 1.....
- .....

**Nadwyżki :**

- 1. ....
- .....

**Komisja wnioskuje**

.....  
.....

**Podpisy komisji :**

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

**Opinia głównego księgowego :**

.....

data i podpis.....

**Decyzja Prezesa Spółki**

.....  
.....

Data i podpis .....

Załącznik nr 6  
Do zarządzenia nr ...5...  
z dnia 24-09-2013

Protokół z inwentaryzacji środków trwałych ,gruntów ,wyposażenia,wartości niematerialnych i prawnych KPW Gogolin sp. z o.o. przeprowadzonej na dzień 31-12-2013r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1. .... – przewodniczący
- 2. .... – członek
- 3. .... – członek

W dniu ..... dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji na podstawie arkuszy spisowych od nr ..... do nr ..... w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki :

**Niedobory :**

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

Wartość niedoborów wynosi .....

**Nadwyżki:**

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

wartość nadwyżek wynosi .....

Nie udało się wyjaśnić przyczyn powstałych różnic .

Komisja wnioskuje :

- 1. odchylenia w kwocie.... .. wyśięgować w pozostałe koszty operacyjne
- 2. nadwyżkę w kwocie ..... zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne

Podpisy komisji :

1/.....

2/.....

3/.....

Opinia prawna .....

Data i podpis.....



Opinia Głównego księgowego

.....

.....

data i podpis.....

Decyzja Prezesa KPW Gogolin sp. z o.o.:

1. Stwierdzone odchylenia i powstały w związku z tym niedobór w kwocie ..... postanawiam  
.....
2. Stwierdzone nadwyżki w kwocie ..... postanawiam  
.....

Data i podpis .....


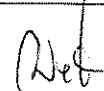



Komunalne Przedsiębiorstwo  
Wielobranżowe GOGOLIN SP. Z O.O.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Zarządzenia nr 5/2013  
Zarządu Komunalnego Przedsiębiorstwa  
Wielobranżowego GOGOLIN SP. Z O.O z  
dnia 24 września 2013r

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów

Lp.	Imię i Nazwisko	Symbol Działu	Data	Podpis
1	Beata Szczyrbowska-Lis	DTE	26.09.2013	
2	Edyta Wojtala	DFK	26.09.2013	
3	Renata Stach	SPO	26.09.2013	
4	Renata Lipka	DTE	26.09.2013	