

*PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA*

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, dokonał komisyjnego przeliczenia druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowo-rozchodowych znajdujących się w jednostce.

Numery niezrealizowanych druków ścisłego zarachowania – stwierdzony stan faktyczny:

 rachunek podstawowy jednostki

 seria od nr do nr

 seria od nr do nr

 rachunek ZFŚS

 seria od nr do nr

 seria od nr do nr

Numery niezrealizowanych kwitariuszy przychodowo-rozchodowych – stwierdzony stan faktyczny:

 seria od nr do nr

 seria od nr do nr

Wyjaśnienia, uwagi.....

Podpisy osób
materialnie odpowiedzialnych

.....

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

pieczęć jednostki

..... , dnia 20..... r.

Oświadczenie wstępne

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone będące w użytkowaniu że wszelkie operacje przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji, tj. w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych, ilościowych. Pole spisowe zostało przygotowane do przeprowadzenia inwentaryzacji. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone, odpowiednio oznakowane a dostęp do nich ułatwiony.

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

.....
(podpis)

pieczęć jednostki

Strona nr

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia –

.....
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji inwentaryzacyjnej Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Lp	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol	Stwierdzona ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Wycenił Przewodniczący:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził Członkowie:
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
.....

(Wzór 4)

pieczęć jednostki

..... , dnia20..... r.

O Ś W I A D C Z E N I E

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność został przeprowadzony w mojej obecności - w obecności osoby upoważnionej^{*)}.

Nie wnoszę uwag co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

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

.....
(podpis)

^{*)} niepotrzebne skreślić

(Wzór 5)

pieczęć jednostki

....., dnia20 r.

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że objęte spisem z natury składniki majątkowe są w pełni przydatne, sprawne, wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem a stan ich służy do bieżącej działalności kierowanej przeze mnie jednostki organizacyjnej.

.....

.....

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

.....
(podpis)

(Wzór 6)

pieczęć jednostki

....., dnia20 r.

SPRAWOZDANIE Z IPRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

Nazwa pola spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

Zespół spisowy w składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

przeprowadził w dniach od do spis z natury aktywów w polu spisowym.

Zbiorcze zestawienie arkuszy spisowych:

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Strona nr wartość

Razem stron arkuszy spisowych.

Łączna wartość

Ocena stanu przygotowania pola spisowego i znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji

.....
.....

Wnioski w zakresie składowania, konserwacji i ochrony składników majątkowych

.....
.....

Zabezpieczenie i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem, pożarem itp.

.....
.....

Spostrzeżenia i wnioski z przebiegu prac inwentaryzacyjnych

.....
.....

Inne uwagi :

.....
.....

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości uwag zawartych w punktach: 2 do 6.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy członków zespołu spisowego)

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

(Wzór 7)

pieczęć jednostki

....., dnia20 r.

Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

dniadokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury wprzeprowadzonego w dniach od do....., przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

niedobory na kwotę zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,

niedobory na kwotę zł. uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,

dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.

Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

nadwyżki na kwotę zł. uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,

nadwyżki w kwocie zł powstała z nieustalonych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość do

przychodów,
nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

(podpisy członków zespołu spisowego)

data i podpis kierownika jednostki

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

.....

(Wzór nr 8)

Zarządzenie Nr
Dyrektora
z dnia

§ 1

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam sporządzenie spisu z natury.

Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia:

Rodzaj inwentaryzacji:

Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego objętego spisem:

(środki trwałe),

(pozostałe środki trwałe),

(materiały w magazynie służące do przygotowania posiłku w stołówce szkolnej),

(zbiory biblioteczne).

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Termin rozpoczęcia: Termin zakończenia: spisu z natury.

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

§2

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury. Zespół spisowy złoży przewodniczącemu sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu.

Do obowiązków Komisji należy:

- kontrola prawidłowości spisu.
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.
- ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem.

§3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§4

Arkusze spisowe o numerach : wydano przewodniczącemu zespołów spisowych.

§5

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalam na dzień

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

....., dnia.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

(Wzór 9)

Pieczęć jednostki

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

Na dzień dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących składników aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		Wn	Ma
1.			Wn	Ma	Wn	Ma		
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12..... r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał

.....
(data i podpis)

(Wzór 10)

Pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ
Z OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
PRZEZNACZONYCH DO LIKWIDACJI
NR

Przeprowadzony w

Dnia

Komisja w składzie:

- 1 Przewodniczący Komisji
- 2 Członek Komisji
- 3 Członek Komisji

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonała przeglądu i oceny przedmiotów

L.P.	Nazwa przedmiotu	Jedn.	ilość	Wartość księgowa	Rok zakupu	Ks. Str. Poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji

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