

Załącznik Nr 1

..... dnia

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów ,
towarów , środków trwałych , gotówki ,), za które odpowiadam zostały do chwili
rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej
dokumentacji przekazanej do działu księgowości .

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 2

..... dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam , że materiały , towary , środki trwałe , gotówka zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone , przemierzone , przeważone i ujęte prawidłowo na arkuszu spisu .

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu i komisji.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
/ zdającej /

.....
podpis osoby przejmującej

Protokół
z inwentaryzacji kasy w dniu

przeprowadzonej przez Komisję w składzie :

1. - przewodniczący zespołu spisowego
2. - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej) -

i przejmującej -

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
- /według specyfikacji na odwrocie/
- stan gotówki wg. ostatniego raportu zł
- kasowego Nr z dnia.....
- różnica / nadwyżka, niedobór / zł
- gotówki
- ostatni dowód KP Nr
- ostatni dowód KW Nr
- ostatni czek Nr
- ostatni kwitariusz Nr
- inne Nr
- Nr

2) inne uwagi komisji :

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej
.....
- sprawność urządzeń alarmowych
.....
- inne uwagi
.....

.....
Podpis osoby mater.odpowiedz.
(zdającej)

.....
Podpis osoby
przejmującej

.....
Podpis członków
zespołu spisowego

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

banknoty

..... szt. x 200 zł = zł

..... szt. x 100 zł = zł

..... szt. x 50 zł = zł

..... szt. x 20 zł = zł

..... szt. x 10 zł = zł

Razem banknoty zł

bilon zł

O g ó ł e m zł

Słownie:

.....

.....
Podpis osoby mater.odpowiedz.
(zdającej)

.....
Podpis osoby
przejmującej

.....
Podpis członków
zespołu spisowego

Protokół

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
z dnia r.

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

stwierdziła, że na dzień w posiadaniu
znajdują się następujące druki ścisłego zarachowania :

1. szt.
od nr do nr
2. szt.
od nr do nr
3. szt.
od nr do nr
4. szt.
od nr do nr
5. szt.
od nr do nr

Ponadto Komisja stwierdza, że powyższe stany są nie / zgodne * z kontrolką druków
ścisłego zarachowania prowadzoną przez

Druki przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
Inne uwagi :

* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji :

1.
2.
3.

Podpis osoby odpowiedzialnej :

.....

SPRAWOZDANIE
z zakończonej inwentaryzacji

A. Komisja inwentaryzacyjna / Zespół spisowy / składa sprawozdanie z wykonania Zarządzenia Wójta Gminy Nr z dnia przedkładając w załączeniu całą dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Chojnicach w czasie od do

B. Inwentaryzacja była przeprowadzona metodą rodzaj inwentaryzacji
ustalając stan faktyczny składników majątkowych na dzień odpowiednio :

rodzaj składników majątkowych

dokumentacja

- | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|
| 1. | ark. | str. | poz. |
| 2. | ark. | str. | poz. |
| 3. | ark. | str. | poz. |
| 4. | ark. | str. | poz. |
| 5. Gotówka w kasie-Protokół z inwentaryzacji kasy | | | |
| 6. Druki ścisłego zarachowania-Protokół z inwentaryzacji kasy | | | |
| 7. Druki ścisłego zarachowania - | | | |
| 8. Inne | | | |

C. Komisja inwentaryzacyjna / Zespół spisowy / stwierdza , że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji wg zarządzenia zostały policzone , zmierzone co ujęto w całości w arkuszach spisu z natury i protokołach , załączonych do niniejszego sprawozdania .

D. Uwagi Komisji /Zespołu/ do stanu zabezpieczenia majątku , dokumentacji w inwentaryzowanej jednostce , sposobu magazynowania , składowania i konserwacji oraz sprawności urządzeń , sprzętu :

E. Wnioski poinwentaryzacyjne :

Załączniki :

- Arkusze spisowe
od nr do nr
- Protokół z inwentaryzacji kasy
.....
- Oświadczenie osób materialnie
odpowiedzialnych

Podpisy
Komisji /Zespołu/

1.
2.
3.

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Członek
4. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach dokonała następującego rozliczenia :

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji :

- 1/ jak w załączniku
ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki

II. Komisja inwentaryzacyjna- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego-ustala co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:
.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory / nadwyżki te należy zakwalifikować jako :
a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów , pozycje zł.
b/ zawinione, dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej, pozycje zł.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.

Opinia Skarbnika :

data podpis

Opinia Radcy prawnego :

data podpis

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej , opinii i wniosków

Zatwierdzam :

data i podpis

Wójt

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe w używ.						
3.	014	Zbiory biblioteczne						
4.	020	Wartości niematerialne i prawne						
5.	030	Udziały						
6.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych						
7.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych						
8.	080	Inwestycje						
9.	201	Zobowiązania						
10.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
11.	225	Rozrachunki z budżetami						
12.	226	Długoterminowe należności budżetowe						
13.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne						
14.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
15.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
16.	240	Pozostałe rozrachunki						
17.	310	Magazyn materiałów						
18.	800	Fundusz jednostki						
19.	840	Rezerwy i przychody przyszłych okresów						
20.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						
21.	853	Fundusze pozabudżetowe						
22.	860	Straty i zyski oraz wynik finansowy						

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

3. Integralną część protokołu stanowi notatka służbowa.

4. Weryfikacji dokonały :

.....
/ imię i nazwisko /

Zatwierdzam :

.....
/ imię i nazwisko /

.....
Data i podpis

POTWIERDZENIE SALD

DO:

.....

.....

.....

POTWIERDZENIE SALDA KONTA KONTRAHENTA – ODCINEK A

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prosimy o potwierdzenie w terminie 10 dni na odcinku „B” prawidłowości salda na dzień

Jednocześnie przypominamy, że w/w ustawa nie przewiduje akceptu milczącego. W związku z tym prosimy o podpisanie i przesłanie nam potwierdzenia, lub niezwłoczny kontakt w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic.

Symbol dokumentu	Data faktury	Winien	Ma

Saldo :

Data potwierdzenia:

Pieczęć i podpis

.....

DO:

.....

.....

.....

POTWIERDZENIE SALDA KONTA KONTRAHENTA – ODCINEK B

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prosimy o potwierdzenie w terminie 10 dni na odcinku „B” prawidłowości salda na dzień

Jednocześnie przypominamy, że w/w ustawa nie przewiduje akceptu milczącego. W związku z tym prosimy o podpisanie i przesłanie nam potwierdzenia, lub niezwłoczny kontakt w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic.

Symbol dokumentu	Data faktury	Winien	Ma

Saldo :

Data potwierdzenia:

Pieczęć i podpis

.....