

## Harmonogram i terminarz inwentaryzacji planowanej na rok – 200.....

Lp.	Rejon spisu.	Konto	Planowana data spisu	T E R M I N						Uwagi	
				Spisu od dnia - do dnia	Przekaz. arkuszy spisowych komisji	Ustalenia różnic Inwent.	Złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Rozpatrzenie różnic przez Komisję Inwent.	Opinia Gł. Księg.		Zatwierdzenia przez Dyrektora
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											

Sporządził, data podpis

Zatwierdził







### Oświadczenie magazyniera

Niniejszym oświadczam, że ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego przed spisem z natury są następujące:

Dowód.....nr.....z dnia.....

Dowód.....nr.....z dnia.....

Dowód.....nr.....z dnia.....

Dowód.....nr.....z dnia.....

Dowód.....nr.....z dnia.....

Stwierdzam jednocześnie, że wszystkie dowody zostały zaksięgowane w ewidencji ilościowej magazynu i przekazane do działu księgowości materiałowej. Stany kartoteki magazynowej zostały uzgodnione ze stanem ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej i są zgodne na dzień.....

Nie zgłaszam zastrzeżeń do zabezpieczeń powierzonego mi majątku ani do zespołu spisowego.

Wrocław, dnia.....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (magazynier)



.....  
Rejon spisu

### **Oświadczenie użytkownika majątku**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy objęte zostały spisem.

Zespół Spisowy (*podpisy*)

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....  
Podpis

Włocławek, dnia.....



### **Sprawozdanie opisowe obiektu-pomieszczenia**

Opisowe Komisji Inwentaryzacyjno – spisowej dotyczące obiektu - pomieszczenia spisowego nazwa.....z przeprowadzonej w czasie od.....do.....inwentaryzacji metodą okresową następujących składników majątkowych.....

Skład Komisji inwentaryzacyjno – spisowej;

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

Na arkuszu spisowym nr..... w ilości pozycji wpisowych.....naniesiono poprawki w pozycji nr.....

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

Wnioski i spostrzeżenia.....

Data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis zespołu spisowego

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

Włocławek, dnia.....



**Protokół różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia**

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu.....200.....roku  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych  
stwierdzonych w czasie spisu rocznego składników majątku MOPR po przeanalizowaniu  
wyjaśnień - wniosków osób odpowiedzialnych materialnie oraz skonsultowaniu z głównym  
księgowym, Komisja ustaliła – co następuje:

1. niedobory ilościowo - ogółem.....według wniosków,
2. niedobory ilościowo – wartościowe - ogółem.....według  
wniosków,
3. nadwyżki ilościowe – ogółem.....według wniosków,
4. nadwyżki ilościowo- wartościowe – ogółem.....według wniosków

Przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia  
następująco:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować:

- niezawinione - .....  
.....  
.....i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- zawinione - .....  
.....  
.....obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.
- nadwyżki ilościowe.....
- nadwyżki ilościowo – wartościowe.....

Spostrzeżenia i wnioski w zakresie gospodarowania składnikami i ich zabezpieczenia.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej – przewodniczący.....

członek.....

członek.....

członek.....

członek.....

Opinia głównego księgowego

.....

.....

.....

Data                      podpis

Zatwierdzam

.....

Dyrektor

Opinia radcy prawnego

.....

.....

.....

Data                      podpis



**Protokół**

**Spisu i wyceny zapasów niepełnowartościowych do spisu z natury nr.....  
dokonanego dnia.....**

Skład Komisji:

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

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość	% zepsucia (utrata wartości)	Przyczyny zepsucia (utrata wartości)	Cena	Wartość
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Włocławek, dnia.....

Podpis osoby materialnie  
Odpowiedzialnej

.....

Podpis członków Komisji Spisowej

.....

.....

.....

**Wniosek**  
**o przeprowadzenie inwentaryzacji sposobem wyrywkowej<sup>\*)</sup>**

Wnoszę o zezwolenie na przeprowadzenie sposobem uproszczonym okresowej inwentaryzacji na dzień..... następujących składników majątkowych:

1.....

Uproszczenie polega na.....

2.....

Uproszczenie polega na.....

3.....

Uproszczenie polega na.....

Opinia Głównego Księgowego.....

.....  
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Włocławek, dnia.....

.....  
Zatwierdzam – Dyrektor

\*) Zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, – dotyczy składników objętych jedynie ewidencją ilościową oraz zapasów obcych.

\*) Zastąpieniu pełnego spisu, spisem wyrywkowym, - konieczność przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży – wewnątrz lub z zewnątrz, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie).



**Protokół końcowy  
z przeprowadzonej inwentaryzacji spisowej**

Skład Komisji Inwentaryzacyjno - spisowej:

- 1.....przewodniczący
- 2.....zastępca przewodniczącego
- 3.....członek
- 4.....członek
- 5.....członek
- 6.....członek

Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu obiektów i pomieszczeń do spisu.....

.....

.....

.....

Realizacja harmonogramu, czynności inwentaryzacyjnych (*opóźnienia w spisach i innych czynności oraz ich przyczyny*).....

.....

.....

.....

Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołu spisowego (*przyczyny obiektywne i subiektywne*).....

.....

.....

.....



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

Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjno – spisowej o ogólnym zasięgu.....

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

Włocławek, dnia.....

Podpisy członków komisji 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Uwagi Dyrektora MOPR

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

data i podpis



**PROTOKÓŁ**

inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencyjnych z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień .....przez .....

**Pozycja bilansu**.....

**Symbol konta**.....

**Nazwa konta**.....

**Saldo konta należności/zobowiązań** w kwocie.....wynika z poniższego wykazu.  
Analiza zapisów na koncie analitycznym potwierdziła realność, salda konta analitycznego i konta syntetycznego.

**Na saldo.....składają się:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

W wyniku porównania stwierdzono, że saldo końcowe w kwocie.....jest prawidłowe.

*Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową rozrachunków* .....

*Osoba dokonująca inwentaryzacji* .....

Miejscowość.....data.....



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Dział finansowo-księgowy  
w/m

## PROTOKÓŁ

z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją pozostałych składników majątku i źródeł ich pochodzenia (nie objętych spisem z natury i uzgodnienia sald) oraz weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.....r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo końcowe	
			Debet	Kredyt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

W wyniku porównania i weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury stwierdzono, że salda końcowe ww. kont są prawidłowe i realne.

**W załączeniu**

Protokoły inwentaryzacji poszczególnych kont.

.....  
Główny księgowy

Osoby dokonujące porównań i weryfikacji

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

Wrocław, dnia.....

