


Zestawienie załączników

DRUKI INWENTARYZACYJNE – WZORY

1. Zestawienie załączników
2. Zarządzenie dyrektora RODN „WOM” w sprawie przeprowadzenia spisu z natury
3. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury
4. Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury
5. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji rocznej na rok 200....
6. Protokół kontroli kasy
7. Protokół inwentaryzacji kasy
8. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniach placówki inwentaryzowanej
9. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie znajdujące się w bibliotece- filii
10. Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury
11. Zestawienie zbiorcze spisów z natury.
12. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz zestawieniem różnic
13. Sprawozdanie zespołu spisowego (grupy spisowej) z przebiegu inwentaryzacji
14. Wezwanie osoby odpowiedzialnej materialnie do wyjaśnienia na piśmie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
15. Protokół kasacyjny



ZARZĄDZENIE
DYREKTORA RODN "WOM" w Częstochowie
NR RODN13_CZ.JZ.0132-.../.....
z dnia

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa – oznaczenie inwentaryzowanego punktu-objektu
.....
.....
2. Osoba materialnie odpowiedzialna
3. Rodzaj inwentaryzacji
- (pełna, wyrywkowa, okresowa, zdawczo-odbiorcza, inna nieplanowana)
4. Rodzaj składników majątku objętych spisem:
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
6. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień
7. Inwentaryzację przeprowadza komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisu z natury.

8. Arkusze spisu o numerach.....wydano przewodniczącemu zespołu.
9. Arkusze spisu wypełnia się wegzemplarzach.
10. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
11. Wycenę należy dokonać w cenach
12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.

.....
podpis dyrektora placówki



Częstochowa, dnia 200... r.

**POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY
na dzień**

Przewodniczący zespołu spisowego

Magazynier lub inna osoba

.....
Członkowie:

.....

.....

.....

Zespół spisowy w wyżej wymienionym składzie przeprowadzi zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej spis z natury składników majątku:

.....
Znajdujących się w polu spisowym nr

Spis z natury należy rozpocząć w dniu godz.

i zakończyć godz.

Zespół spisowy otrzymuje do wyliczenia:

1) arkusze (karty, protokoły) spisowe od nr do nr szt.....;

2)

3)

Zespół spisowy złoży Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu, tj. w dniu

Polecenie niniejsze upoważnia Pana (Panią)

.....
do wstępu do miejsc składowania rzeczowych składników majątkowych, podlegających inwentaryzacji.

Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej

Zakres czynności i odpowiedzialności
osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalanie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń	Główny księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Częstochowa, dnia 200... r.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY
przeprowadzonej w dniu o godz.

Komisja w składzie:

.....
.....

Kasjer

.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia
.....200... r. Poz. K nr w kwocie zł (słownie zł:

.....
.....

według specyfikacji:

.....	x	200,00 zł	=	.....
.....	x	100,00 zł	=	.....
.....	x	50,00 zł	=	.....
.....	x	20,00 zł	=	.....
.....	x	10,00 zł	=	.....
.....	x	5,00 zł	=	.....
.....	x	2,00 zł	=	.....
.....	x	1,00 zł	=	.....
.....	x	0,50 zł	=	.....
.....	x	0,20 zł	=	.....
.....	x	0,100 zł	=	.....
.....	x	0,05 zł	=	.....
.....	x	0,02 zł	=	.....
.....	x	0,01 zł	=	.....
Razem				.....

Ostatni numer dowodu KP nr; KW nr; ostatni numer czeku
gotówkowego Ser nr

Uwagi:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Komisja

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

Kasjer

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

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacja gotówki została przeprowadzona w kasie
w dniu 200... r. od godz. do godz. przez zespół spisowy
powołany zarządzeniem nr dyrektora RODN „WOM”
w Częstochowie z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
- w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

..... szt. zł

b) bilon:

c) wartość (a+b):

d) saldo kasowe na dzień :

e) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr :

- wydruku kasy fiskalnej nr :

f) stwierdzono nadwyżkę/niedobór* :

g) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia

Ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia

Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Ostatni numer dowodu „KW” z dnia

Ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne

.....

.....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

.....

.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją:

.....

.....

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

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

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia* :

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

Podpisy zespołu spisowego (grupy spisowej):

1)

2)

3)

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

* niepotrzebne skreślić



.....
pieczęć placówki - pola spisowego

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte:

- w arkuszach od nr do nr, w pozycji od nr do nr
- w arkuszach od nr do nr, w pozycji od nr do nr
- w arkuszach od nr do nr, w pozycji od nr do nr
- w arkuszach od nr do nr, w pozycji od nr do nr
- w arkuszach od nr do nr, w pozycji od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały i inne składniki powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej ani zespołu spisowego.

....., dnia 200... r.

.....
czytelny podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....
imię i nazwisko
osoby odpowiedzialnej materialnie

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach

.....
określenie inwentaryzowanej placówki
będące własnością Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę wpisu do **księgi inwentarzowej –
bibliotecznej*** zostały ujęte w ewidencji i przekazane do Działu Księgowości RODN „WOM”.
W związku z powyższym żadne dowody źródłowe (faktury) stanowiące podstawę księgowania nie
znajdują się w moim posiadaniu.

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....
podpis

Oświadczenie pobrał:

....., dnia 200.... r.

* niepotrzebne skreślić



Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną z polecenia
w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
od dnia 200... r. nazwa inwentaryzowanego punktu

Kontrolę przeprowadził:

.....
imię i nazwisko funkcja

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

L.p.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnice	Inne ustalenia, w tym dotyczące różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

Podpis Przewodniczącego
Komisji Inwentaryzacyjnej

Podpisy kontrolujących

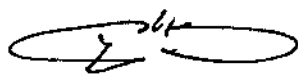
.....

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

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

Podpisy kontrolujących

.....



Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

na dzień 200... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.- Przewodniczący
2.- Zastępca Przewodniczącego
3.- Członek
4.- Członek

na posiedzeniu w dniu 200... r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury.....(rodzaj składnika majątkowego) w dniachwg stanu na dzień, spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie) oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia.

1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwociezł
- nadwyżki ogółem w kwociezł
- szkody ogółem w kwociezł

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

2. Komisja Inwentaryzacyjna, po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz po konsultacji z Głównym Księgowym, proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- | | |
|---|----------|
| a) niedobory skompensować z nadwyżkami na wartość: | zł |
| b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości: | zł |
| oraz niedobór wartości na kwotę: | zł |
| razem: | zł |

uznać:

- | | |
|--|----------|
| - w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie: | zł |
| - za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie: | zł |
| - za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę odpowiedzialna materialnie w kwocie: | zł |
| c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości o wartości: | zł |
| oraz nadwyżkę wartości w kwocie: | zł |
| razem: | zł |

odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

2) niedobóro wartości zł uznać:

- | | |
|--|----------|
| - w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie: | zł |
| - za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie: | zł |
| - za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę odpowiedzialna materialnie w kwocie: | zł |

3) rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżkęo wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem, wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(sposzczenia, uwagi dotyczące przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

6. Inne uwagi i wnioski:

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

Opinia Głównego Księgowego:

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

(data)

(podpis)

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Opinia radcy prawnego:

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

(data)

(podpis)

Opinia dyrektora placówki:

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

(data)

(podpis)

SPRAWOZDANIE
zespołu spisowego nr

powołanego poleceniem przeprowadzenia spisu z natury z dnia

- I. Określenie pola spisowego
Przewodniczący Zespołu:
Członek:
Członek:

Osoba odpowiedzialna materialnie:
Zgodnie z poleceniem z dnia zespół spisowy przeprowadził spis z natury składników majątku,
znajdujących się na polu spisowym nr

(1. Omówienie spisu:

- 1) wyliczenie poprawek, jakie zostały dokonane na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych;
 - 2) ocena przygotowania pól spisowych i sprecyzowanie na podstawie spostrzeżeń z przebiegu spisu konkretnych uwag i wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w tym odcinku;
 - 3) opis techniki spisu z natury poszczególnych grup materiałowych i podanie konkretnych uwag.
2. Stwierdzone usterki w zakresie składowania i konserwacji składników majątku, podanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wniosków usprawniających.)

II. Rozliczenie z pobranych arkuszy (kart, protokołów) spisowych.

L.p.	Kolejne numery		W tym			Razem		Liczba pozycji
	od nr	do nr	wypełnione	zepsute anulowane	nie wykorzystane	Sumy kontr.	razem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pobrano								
2. Zwrócono								
3.								
4.								

Podpisy członków
zespołu spisowego

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

Stwierdzam, że liczba arkuszy (kart, protokołów)
spisowych przy niniejszym rozliczeniu jest zgodna
z liczbą wydaną.
Rozliczenie jest zgodne z ewidencją.

Data:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

1. Oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych, warsztatów i innych.
2. Inne dokumenty spisu z natury, np. obliczenia techniczne.

Komisja Inwentaryzacyjna

Częstochowa, dnia 200 ... r.

Pan(i)

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

Dotyczy: wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych

Zawiadamiam, że na podstawie przeprowadzonego w dniu200... r.
spisu z natury w
stwierdzone zostały różnice inwentaryzacyjne wyszczególnione w załączonym zestawieniu
różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym, proszę o złożenie na piśmie szczegółowych wyjaśnień
uzasadniających powstanie różnic inwentaryzacyjnych w terminie 3 dni od daty otrzymania
niniejszego pisma.

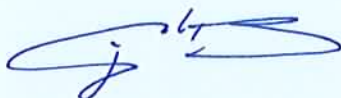
Do wyjaśnienia należy dołączyć wszelkie posiadane dokumenty związane z uzasadnieniem
różnic.

Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Otrzymują:

- 1) adresat;
- 2) Komisja Inwentaryzacyjna



PROTOKÓŁ Kasacyjny

Sporządzony dnia przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną przez
.....

W składzie:

1.
2.
3.

Komisja w powyższym składzie – po dokonaniu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i stwierdzeniu, że niżej wymieniony sprzęt – przedmioty zostały zużyte-zniszczone na skutek
.....
Proponuje skreślenie z ewidencji syntetycznej i analitycznej:

L.p.	Pozycja inwentarzowa	Nr fabryczny	Nazwa przedmiotu	Rok zakupu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisja oświadcza, że w/w składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone przez
.....
Przekazane do

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Główny księgowy

.....
podpis

Zatwierdzam

.....
podpis dyrektora placówki