

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Kolendo	Inspektor	Przewodnicząca
2.	Bożena Pierzchała	Inspektor	Sekretarz
3.	Henryka Kowalska	Inspektor	Członek

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Stan gotówki w kasie:

waluta kwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

razem kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego

z dnia zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Stan czeków gotówkowych zł

5. Stan czeków rozrachunkowych zł

6. Ostatni numer raportu kasowego

Ostatni numer dowodu KP

Ostatni numer dowodu KW

7. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru

.....

.....

.....

8. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

Skład zespołów spisowych:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1.	Teren Miasta i Gminy Młynary	1	31.12.2016	02.01.2017 do 15.01.2017	Członek – Izabela Kalisz Członek – Kamil Szarag

**Wykaz zespołów spisowych odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami,
odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:**

Lp.	Nazwa i nr konta	Uzgodnienie na dzień	Terminy od - do	Wykaz zespołów spisowych
1.	133 – Rachunek budżetu 134 – Kredyty bankowe 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki, 260–Zobowiązania Finansowe.	31.12.2016	02.01.2017 15.01.2017	Bożena Dyl – członek Katarzyna Rynkowska - członek
2.	101 – Kasa, 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych, 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia, 139 – Inne rachunki bankowe.	31.12.2016	02.01.2017 15.01.2017	Bożena Dyl – członek Katarzyna Rynkowska - członek

.....
Podpis Skarbnika

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

**Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta bilansowego
020
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary**

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

Lp.	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Komórka organizacyjna, w której program lub licencja funkcjonuje. Osoba odpowiedzialna Dokument stanowiący podstawę weryfikacji

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 020 (do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwentaryzacji:

- według weryfikacji wartości niematerialne i prawne stanowiły:

.....

- z ewidencji księgowej saldo konta 020 na dzień weryfikacji wynosiło:

.....

W okresie od dnia spisu do 31.12.20.... r.:

- przychody z tytułu zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły

.....

(co stanowiło postawę zwiększenia – np. faktura za zakup)

- rozchody z tytułu zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły

.....

(co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan inwentaryzacji na 31.12.20..... r.

.....

Stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji księgowej konta 020 na 31.12.20..... r. wynosił

Różnice inwentaryzacyjne(jeśli występują).

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika)

**Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary**

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

4)

5)

6)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

- – osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych
Ogółem			

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 080

(do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwestycji:

- według weryfikacji inwestycje (środki trwałe w budowie) stanowiły

.....

- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło

.....

W okresie od dnia spisu tj. do 31.12.20..... r.

- przychody z tytułu zwiększenia nakładów na inwestycje (środki trwałe w budowie) wynosiły(co stanowiło podstawę zwiększenia – np. faktura za zakup)

- rozchody z tytułu zmniejszenia inwestycji (środków trwałych w budowie) wynosiły (co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan z inwentaryzacji na 31.12.20..... r.

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) z ewidencji księgowej konta 080 na 31.12.20..... r. wynosił

Różnice inwentaryzacyjne.....(jeśli występują).

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzących w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Młynary:

Lp.	Grupa rodzajowa KRŚT		Spis na dzień	Terminy od - do	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej
	podgrupa	rodzaj			
1.	11	110 (budynki mieszkalne, gospodarze itd.)	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
2.	10	107 (świetlice, remizy OSP)	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
3.	10	108 (budynki gospodarze)	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
4.	10	109, 105	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
5.	29	291	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
6.	21	210	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
7.	21	211	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
8.	22	220, 225	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
9.	29	290	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
10.	80	808	31.12.2016	od 02.01.2017 do 14.01.2017	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2016

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz powołanie zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 12 grudnia 2016 roku	Burmistrz Miasta i Gminy Młynary	
2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 19.12.2016 roku	Skarbnik Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 23.12.2016 roku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	do 23.12.2016 roku	Osoba odpowiedzialna materialnie	
5. Środki trwałe (grunty i trudnodostępne)	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
6. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
7. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym	Właściwy	od 02.01.2017 r do 14.01.2017 r	Członkowie zespołów spisowych	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8. Wartości niematerialne i prawne	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
9. Środki pieniężne w kasie	Właściwy	31.12.2016 r.	Bożena Dyl Kamila Wielgus Sylwia Kędzierska	Protokół z inwentaryzacji
10. Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Właściwy	od 02.01.2017 r do 14.01.2017 r	Bożena Dyl Katarzyna Rynkowska	Protokół z potwierdzenia sald
11. Należności	Właściwy	od 12.12.2016 r do 14.01.2017 r	Bożena Dyl Katarzyna Rynkowska	Pisemne potwierdzenia salda
12. Rozrachunki budżetu	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
13. Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
14. Kapitały i Fundusze	Właściwy	od 02.01.2017 r	Bożena Dyl	Protokół

Celowe ZFŚS		do 15.02.2017 r	Kamila Wielgus	z weryfikacji sald
15. Przychody przyszłych okresów	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
16. Koszty przyszłych okresów	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
17. Inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów	Właściwy	od 02.01.2017 r do 15.02.2017 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
18. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe	do 24.02.2017 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	
19. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe	do 28.02.2017 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
20. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe	do 10.03.2017 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
21. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe	do 20.03.2017 r.	Katarzyna Rynkowska	

.....
Data zatwierdzenia

.....
podpis Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym 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 Referatu finansowego.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

.....
Data przyjęcia oświadczenia

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały (.....) zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i prawidłowo ujęte do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI
NA DZIEŃ R.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek
4. – Członek

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności:

Skarbnika/Głównego księgowego
na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inwentaryzacji na
Załączniku nr 11 stanowiącym integralną część protokołu.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Wartość:

1. ogółem niedobory zł,
2. ogółem nadwyżki zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1.
2.
3.
4.

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobory

- niezawinione, które należy wpisać w ciężar kosztów lub strat

.....
.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....
.....

b) nadwyżki

- niezawinione, które należy wpisać w ciężar kosztów lub strat

.....
.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....
.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.
3.
4.

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego

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

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego – za okres przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć

VI. Decyzja Burmistrza/Kierownika Jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia Nr

2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:

-
-

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł

Pana/Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar kosztów.

5. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji inwentaryzacyjnej.

.....
Data

.....
podpis i pieczęć

Załącznik z rozliczenia inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Wartości aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20.... r.	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20.... r.	Stan na dzień 31.12.20..... r.		Nadwyżki	Niedobory
					z inwentaryzacji	z ewidencji księgowej		
SPIS Z NATURY								
POTWIERDZENIE SALDA								
WERYFIKACJA SALD								

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)