



### Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Nazwisko i imię odbierającego (zespół spisowy)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
		Ilość sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych szt. (nr)	Wykorzystanych szt. (tir)	Niewykorzystanych szt. (nr)	Data	Ilość sztuk	Numery	Pokwitowanie przekazania
1	2	3	4	5	6	7/8	9/10	11/12	13	14	15	16

.....  
 (pieczęć jednostki)

.....  
 (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr .....**

**sporządzony na dzień .....**

**Pozycja aktywów /pasywów\*:** .....

**Symbol i nazwa konta:** .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:	1.	
	2.	
	3.	
w dniu		
zweryfikował saldo konta		

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

1)		zł	
2)		zł	
3)		zł	
4)		zł	
5)		zł	
6)		zł	
7)		zł	
8)		zł	
9)		zł	
10)		zł	

**Saldo końcowe na dzień .....** r. jest realne i wynosi: zł .....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Zatwierdzam:

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

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
 .....  
 nazwisko i imię, stanowisko służbowe  
 osoby odpowiedzialnej materialnie

.....  
 .....  
 nazwa komórki organizacyjnej

**Oświadczenie  
 poinwentaryzacyjne  
 osoby odpowiedzialnej materialnie**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdujące się w podległej mi komórce organizacyjnej, t.j.:

.....  
 zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonanym w czasie od dnia ..... do dnia .....

i zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru .....

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
 nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej

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



**Sprawozdanie zespołu spisowego  
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury**

w .....  
w okresie od ..... do .....

**Skład zespołu spisowego:**

Przewodniczący	
Członek	
Członek	
Członek	

**Osoby odpowiedzialne materialnie lub za spis:**


**1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:**

	ilość	od numeru	do numeru
a) pobrano arkuszy			
b) wykorzystano arkuszy			
		ilość	o numerach
c) zwraca się arkusze czyste			
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone			

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne - załączniki nr

5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

6. Inne uwagi

7. Wnioski i spostrzeżenia

Data	Podpisy osób odpowiedzialnych	Podpisy członków zespołu

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

**Komisja inwentaryzacyjna w składzie:**

1) Przewodniczący

.....  
(stanowisko służbowe)

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 (wzór Załącznik nr 7) 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 i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat
- .....
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
- .....

**b) nadwyżki**

- niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat
- .....
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....  
.....  
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

#### **IV. Opinia prawna Radcy Prawnego**

.....  
.....  
Data .....

Podpis i pieczęć.....

#### **V. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego- za okres przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

.....  
.....  
Data.....

Podpis i pieczęć.....

#### **VI. Decyzja Wójta/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 ..... w ciężar kosztów.

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

Data.....

Podpis i pieczęć.....