



PROTOKÓŁ Nr .....

Załącznik Nr 2

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu .....20....r. od godz..... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr.....  
z dnia.....

w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....  
w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków  
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków  
gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych  
wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w  
dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) bankowy .....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....  
.....szt. a zł. ....

- b) bilon .....zł.  
c) wartość ( a + b ) .....zł.  
d) saldo kasowe na dzień .....zł.  
e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór .....zł.  
f) wysokość pogotowia kasowego .....zł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych.....

Ostatni numer czeków rozliczeniowych.....

Ostatni numer raportu kasowego .....

" " " " .....  
" " " " .....

" " " " .....  
" " " " .....  
" " " " .....

Ostatni numer dowodu KP .....  
Ostatni numer dowodu KW .....  
Ostatni numer dowodu K-103 .....

" " " " .....

3. Inne wartości pieniężne (depozyty) .....

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

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa .....

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*  
.....

*Podpis członków zespołu spisowego*  
.....  
.....  
.....

Załącznik, dnia .....

.....  
/nazwisko i imię/

.....  
/funkcja/

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół opisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr ..... Wójta Gminy  
Załuski z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....
- 4) Członek .....

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji ujęte w arkuszach spisu z  
natury:

od nr ..... do nr.....liczba pozycji.....

od nr ..... do nr.....liczba pozycji.....

od nr ..... do nr.....liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....  
.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w  
arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj.....liczba.....

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia ( ramki, kraty, sygnalizacja ) – wymieni ć .....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

6. inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury .....

Załuski, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....  
pieczętka jednostki

## **PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2. Członek .....

3. Członek .....

4. Członek .....

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji w .....  
..... w dniach arkusze spisu z natury ....., dokonał następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....

b) rodzaj składnika majątkowego .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### **I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.**

1. według załącznika Nr 1

### **II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

*Wartość:*

1) ogółem niedobory ..... zł.

2) ogółem superaty ..... zł.

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

1.....  
.....  
.....

.....  
.....  
2. Ocenia następujące powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

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

2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

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

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

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

**IV. Opinia prawna Rady Prawnego Urzędu** ..... w.....

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

Data .....

Podpis .....

**V. Opinia Skarbnika Gminy – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**

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

Data .....

Podpis .....

**VI. Decyzja Wójta**

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole ( nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....

.....  
oraz Radę Gminy w .....pismem z dnia ..... znak.....

2. stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione i obciążyć ich wartością ..... zł.....i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł. w ciężar strat.

Załuski, dnia .....

Podpis Wójta Gminy

## ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY NR .....

z dnia ..... w sprawie powołania **Stalej** Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję **Stalą** Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek komisji ( Z-ca Przewodniczącego Komisji) .....
3. Członek komisji .....
4. Członek komisji .....
5. Członek komisji .....
6. Członek komisji .....
7. Członek komisji .....

### § 1

Szczegółowe zadania Stalej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja Dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

### § 2

Zobowiązuję Przewodniczącego Stalej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy prac inwentaryzacyjnych. O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

### § 3

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia .....

.....  
(Wójt Gminy/kierownik jednostki)



**ZAWIADOMIENIE**  
**o powołaniu w skład zespołu spisowego**

Powierza Pani/Panu ..... funkcję członka. Zespołu  
Spisowego w .....

W skład zespołu spisowego wchodzi także P.....  
P.....

z którymi proszę się skontaktować.

Spis rozpocznie się dnia ..... o godz. .... i powinien się  
zakończyć w dniu.....

Spis należy przeprowadzić w sposób wyjaśniony w załączonej instrukcji inwentaryzacyjnej, z  
którą proszę się dokładnie zapoznać.

Arkusze spisowe i pomoce techniczne należy pobrać u .....  
..... w pokoju Nr ..... w dniu ..... w godzinach pracy.

Wykorzystane oraz niewykorzystane arkusze spisowe, a także pobrane pomoce oraz  
instrukcje proszę zwrócić P.....

Proszę zarazem o udział w szkoleniu poświęconemu organizacji przebiegu spisu, które  
odbędzie się dnia ..... o godzinie..... w pokoju Nr.....

.....  
Przewodniczący Komisji  
Inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI  
INWENTARYZACYJNEJ NR ...../.....**

z dnia ..... w sprawie spisu z natury .....

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis .....
2. Rodzaj spisywanych składników majątku .....
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza).....
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień .....
5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia .....spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych  
wyznaczam grupę spisową w składzie:
  - .....- przewodniczący
  - .....- członek
  - .....- członek
7. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu  
grupy spisowej.

.....  
Przewodniczący Komisji  
Inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE WÓJTA NR .....**  
**w sprawie spisu z natury oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej**

**§ 1**

Powołuję komisję inwentaryzacyjną na rok ..... w składzie:

Przewodniczący .....  
Członek .....  
Członek .....  
Członek .....  
Członek .....

w celu przeprowadzenia spisu z natury:

- materiałów budowlanych – według stanu na dzień.....
- materiałów biurowych - według stanu na dzień.....
- artykułów żywnościowych - według stanu na dzień.....
- środków trwałych - według stanu na dzień.....
- wyposażenia - według stanu na dzień.....
- pomocy naukowych - według stanu na dzień.....
- środków pieniężnych w kasie - według stanu na dzień.....
- inwestycji nie zakończonych - według stanu na dzień.....

**§ 2**

Siedzibą komisji inwentaryzacyjnej jest pokój Nr ..... w .....

**§ 3**

Spis z natury zostanie przeprowadzony w następujących jednostkach objętych budżetem gminy:

- Urzędzie Gminy,
- Gminnej Bibliotece Publicznej,
- Zespole Szkół w Szczytnie
- Zespole Szkół w Kroczewie
- Szkole Podstawowej w Kamienicy
- Szkole Podstawowej w Karolinowie
- Szkole Podstawowej w Stróżewie
- Przedszkolu Samorządowym w Kroczewie
- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- Ochotniczych Strażach Pożarnych w Załuskach, Szczytnie, Nowych Wrońskach, Smulskach, Kroczewie
- Świetlicy Środowiskowej w Szczytnie

#### § 4

1. Ustalam termin przeprowadzania spisu z natury w dniach od.....do.....
2. Komisja inwentaryzacyjna pełni swe obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i przedłożenia mi sprawozdania z przebiegu swych prac.

#### § 5

Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia.....

#### § 6

1. Dla zinwentaryzowania stanowiących przedmiot spisu składników majątkowych przewodniczący powoła:
  - odpowiednią liczbę trzyosobową zespołów spisowych.
2. Przewodniczący komisji powoła członków zespołów spisowych nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia spisu, za pomocą pisemnego ich powiadomienia, również na piśmie zwalnia ich z pełnienia obowiązków.
3. Członkami zespołów spisowych nie mogą być osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych podlegających spisowi w danym polu spisowym.

#### § 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych prac inwentaryzacyjnych.

#### § 8

Odpowiedzialnym za prawidłowe wykonanie zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

**Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak**