Załącznik do

Zarządzenia nr SAPO.021.5.2020.AU

Wzory dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji

**WZÓR 1. Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia …………………  ………………………………….  ………………………………….  (imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby  materialnie odpowiedzialnej)  **Oświadczenie**  Jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w …………………………………..……. *(nazwa jednostki)* oświadczam, że:   * wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia, * wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia ……………………………………   ………………………………………………  *(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*  *z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)* |

**WZÓR 2. Sprawozdanie opisowe zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia ……………….…  **Sprawozdanie opisowe zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury**  Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr ....................... z dnia ……………. w składzie:   * przewodniczący zespołu - ………………. *(imię i nazwisko)*, * członek - ………………. *(imię i nazwisko)*, * członek - ………………. *(imię i nazwisko)*,   przeprowadził ……………. *(dzień, miesiąc, rok)* od godziny ........... do godziny ........... spis z natury ………………………………………………….. *(kategoria składników majątkowych)* zgromadzonych w ……………………..…………. *(nazwa jednostki)*, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: ………………………………… *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*  1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano .......... szt. arkuszy od nr .......... do nr .........., z tego wykorzystano .......... szt. arkuszy od nr .......... do nr .........., zwrócono .......... szt. (w tym: arkusze czyste - szt. .........., nr ..........; *arkusze anulowane z powodu (podać) szt. .......... o nr ..........*).  2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych ……………………. *(wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki, np. błąd w zliczeniu, czeski błąd przy wpisywaniu stwierdzonej ilości, zdublowanie wpisu)*.  3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia\* …………………… *(opisać)*. Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu.  4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stan tych pomieszczeń jest następujący: ………………………………………………………………………………………………  5. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:  …………………………………………………………………………………………………  6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  …………………………………………………………………………………………………  Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:  ...................................................................  *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*  Podpisy członków zespołu spisowego:  przewodniczący zespołu - ………..……. *(imię i nazwisko)*  członek - ……………….. *(imię i nazwisko)*  członek - …………….…. *(imię i nazwisko)*  *\* Niewłaściwe skreślić* |

**WZÓR 3. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

|  |
| --- |
| **Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**  **I. Dokonując inwentaryzacji** zespół spisowy w składzie:  1) przewodniczący……………………….  2) członek ………………………………….  3) członek ……………………………….  4) członek ………………………………….  W obecności osoby(osób) odpowiedzialnej(-ych)  ………………………………………………………………………………………………  przeprowadził spis z natury składników majątkowych  .............................................................................................................................................  *(główne grupy rodzajowe)*  Znajdujących się w: ........................................................………………………  *(nazwa i adres placówki)*  według stanu na dzień ……………………….……  w okresie od ....................... do.......................  **II. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:**  A) w objętej inwentaryzacją jednostce znajdują się:  1) środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od nr .................... do nr ................... w ilości ................ pozycji na ogólną wartość ....................... zł,  2) pozostałe środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od nr .................. do nr ................... w ilości ................ pozycji na ogólną wartość ....................... zł,  3) obce składniki majątkowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr .................. do nr ................... w ilości ................ pozycji,  4) towary w magazynach żywnościowych spisane na arkuszach spisu z natury od nr ………….. do nr ................. w ilości ........ pozycji na ogólną wartość ...................... zł,  5) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotę …..................... zł,  6) kwitariusze przychodowe w ilości .……..... objęte protokołem inwentaryzacji,  7) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne.  B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:  1) niedobory o wartości ....................................... zł  2) nadwyżki o wartości ............................... zł  bez uwzględniania ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie.  C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby(osób) odpowiedzialnej(-ych) przyczynami niedoborów nadwyżek mogą być ………………………………………………  **III.** Zespół spisowy stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz ujęte są w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.  **IV.** Zespół spisowy stwierdził ponadto, co następuje:  1) ochrona majątku w zakładzie: ……………………………………………………………  2) sposób przechowywania środków pieniężnych: …………………………………………  3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów) …………………………………………………………………………………….  4) inne ………………………………………………………………………………………..  **V.** Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  Podpisy członków zespołu spisowego:  …………………………………………  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… |

**WZÓR 4. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia ……………….…  **Protokół rozliczeń inwentaryzacji**  Komisja inwentaryzacyjna w składzie:  1) ……………………… - przewodniczący  2) ……………………… - członek  3) ……………………… - członek  Na posiedzeniu w dniu ……………. dotyczącym inwentaryzacji w …………………………… w dniach od………….. do ………….. dokonała następującego rozliczenia:  a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia …………………………………………………  b) rodzaj składnika majątkowego ………………………………….  c) osoba materialnie odpowiedzialna ………………………………………………………..  d) rozliczenia obejmujące okres od ……………. do ………………….  **I.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:  1) niedobory ogółem …………………………… zł  2) nadwyżki ogółem ……….………..………….. zł  **II.** Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala, co następuje:  1. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia następująco: .......................................................................................................................................................  2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:  a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,  b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.  Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:  1) przewodniczący …………………………………………...  2) członek …………………………………………………….  3) członek …………………………………………………….  **Opinia głównego księgowego**  Po przeprowadzeniu rozliczeń wyników inwentaryzacji stwierdzono pełną zgodność wartości inwentaryzowanych składników majątku z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych.  ………...…………………………………  *data i podpis* |

**WZÓR 5. Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia ……………….…  **Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**   1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr ……….. kierownika SAPO   z dnia ………..............., w składzie:   * przewodniczący - …………………….. * członek - …………………….. * członek - ……………………   dokonała analizy inwentaryzacji majątkui zweryfikowała dokumenty spisu z natury składników majątkowych.   1. Uwagi i spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) o przygotowaniu pól do spisu:   ……………………………………………………………………………………………   1. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych: (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)   ………………………………………………………………………………………………………   1. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):   …………………………………………………………………………………………………   1. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych zespołów spisowych:   ……………………………………………………………………………………………………   1. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:   ………………………………………………………………………………………………………  ............................................... .......................................................................  (data) (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)  ............................................... ........................................................................  (data) (podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)  Uwagi głównego księgowego:  …………….………………………………………………………………………………………  Uwagi kierownika SAPO:  …………….…………………………………………………………………………………………… |

**WZÓR 6. Protokół weryfikacji**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia ……………….…  **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  Saldo konta ……………………… o nazwie …………………………………….………  ……………………………………..............................................................................................  według stanu na dzień 31.12.20… r.  Komisja w składzie:   1. ………………………….. 2. ………………………….. 3. …………………………..   w dniu …………………………. zweryfikowała saldo konta ………………………  W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych komisja stwierdziła, co następuje:  1) saldo weryfikowanego konta wykazane w kwocie ……………...………… zł obejmuje:  a) ………………………………………………… ………………….………….. zł,  b) ………………………………………………… ……………….……………. zł,  c) ………………………………………………… ……………….………….... zł,  Razem …………..…….…..……. zł;  2) saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych;  3) weryfikowane saldo konta …………………… jest realne i poprawnie ustalone.  Podpis komisji weryfikacyjnej:   1. …………………………….. 2. …………………………….. 3. ……………………………..   główny księgowy SAPO ………………………..  zatwierdził kierownik SAPO ……………………….… |