

Warszawa, dnia

(Nazwa jednostki - pieczęćka)

**Wykaz członków zespołów spisowych**

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Członek
2					Członek
3					Członek

.....  
Data.....  
Podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Warszawa, dnia

(Nazwa jednostki - pieczęćka)

## Arkusz spisu z natury nr

Str.

Nazwa pola spisowego -

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

Spis rozpoczęto dnia      o godz.      a zakończono dnia      o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego:

Wycenił:

Skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

*(imię i nazwisko)**(podpis)*

Sprawdził:

.....  
Nazwa jednostki – pieczętka

**Protokół inwentaryzacji stanu aktywów pieniężnych na .....**

Przeprowadzony w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... w kasie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej przez komisję w składzie:

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

W obecności pracowników materialnie odpowiedzialnych komisja dokonała przeliczenia stanu gotówki i dokonała przeglądu niewykorzystanych druków ścisłego zrachowania stosowanych w obrocie gotówkowym.

**1. Stan gotówki w kasie:**

cz. .... – .....

a) Banknoty

..... szt. – .....  
(nominał i waluta)

b) Bilon razem:

.....  
(nominał i waluta)

c) Stan gotówki w dniu spisu:

.....  
(nominał i waluta)

d) Stan gotówki wynikający z:

- ostatniego raportu kasowego dewizowego

.....  
(nominał i waluta)

**2. Zinventaryzowano liczbę dokumentów kasowych następująco:**

Raport kasowy dewizowy cz. .... – gospodarka morska nr .....

Ostatni numer dowodu KP - .....

Ostatni numer dowodu KW - .....

**3. Inne wartości pieniężne: .....**

**4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości wymienionych w pkt 1 i 2 niniejszego protokołu - .....**

**5. Depozyty .....**

**6. Zabezpieczenie należytego wykonania umów wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych - .....**

**7. Weksle - .....**

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

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wnosi / nie wnosi zastrzeżeń.

Podpis członków komisji:

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

W obecności głównego księgowego: .....

.....  
Osoba/y materialnie odpowiedzialna/e

(Nazwa jednostki - pieczętka)

Warszawa, dnia

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych - zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Wartość ewidencji wartościowo-ilościowej na dzień 20 r. została uzgodniona z ewidencją księgową.
4. Rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....  
/imię i nazwisko oraz podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie/



**Potwierdzenie salda (odcinek „A”)***(Nazwa jednostki - nadawca)**(Nazwa i adres dłużnika)*

Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości o (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień.

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o odesłanie potwierdzenia w terminie 7 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr ..... prowadzony w .....

.....  
data i podpis Głównego Księgowego

\*nieobowiązkowe

## Potwierdzenie salda (odcinek „B”)

(Nazwa i adres dłużnika)

(Nazwa i adres nadawcy)

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

.....  
data i podpis Głównego Księgowego

\*nieobowiązkowe

(Nazwa jednostki - pieczętka)

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald według stanu na dzień.....**

<i>L.p.</i>	<i>Numer konta analitycznego</i>	<i>Kwota salda według ewidencji księgowej</i>	<i>Wynik weryfikacji</i>	<i>Kwoty nieprawidłowe</i>	<i>Wyjaśnienie nieprawidłowości</i>	<i>Sposób likwidacji nieprawidłowości</i>	<i>Uwagi</i>

Sporządził:

Zatwierdził:



(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami**

<i>L.p.</i>	<i>Kontrahent (nr konta analitycznego)</i>	<i>Kwota należności</i>	<i>Wynik uzgodnień</i>	<i>Różnica</i>	<i>Wyjaśnienie różnic</i>	<i>Sposób likwidacji różnic</i>

Sporządził:

Zatwierdził:

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Warszawa, dnia

imię i nazwisko

komórka organizacyjna

stanowisko

#### Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mi mienie, że nie wnoszę uwag do pracy Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątku.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w .....  
zostały w mojej obecności zeskanowane do rozliczenia spisu z natury lub spisane w arkuszach spisu z natury od numeru ..... do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie



(Nazwa jednostki - pieczętka)

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
przeprowadzonej w dniach ..... dotyczącej składników majątkowych spisanych na arkuszach  
spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”  
wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

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

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością pracowników materialnie odpowiedzialnych jak niżej:

(podpis przewodniczącego komisji)

- 1 .....
- 2 .....

(podpisy członków komisji)

Opinia pracownika Departamentu Prawnego:

(data)

(podpis)

Opinia Głównego Księgowego :

(data)

(podpis)

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
dotyczące różnic inwentaryzacyjnych wykazanych podczas inwentaryzacji przeprowadzonej  
w .....  
za okres od ..... do .....

zamykające się wynikiem:

- ..... nadwyżka w kwocie złotych
- ..... niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. pracownika Departamentu Prawnego,
3. Głównego Księgowego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne\*
- b) zawiniony i obciążyć:\*

- ..... kwotą niedoboru w wysokości zł
- ..... kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako

.....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione/zawinione\* i postąpić z nimi w następujący sposób:

.....  
W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

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

(data)

(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić