

Protokół

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
przeprowadzonej w dniu od godz..... do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nr..... z dnia.....
w składzie

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej(nych).....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: zł.....
2. Stan wynikający z raportów kasowych: zł.....

w tym:

RK Nr..... z dnia 20.... r.
(nazwa raportu kasowego)

RK Nr..... z dnia 20.... r.
(nazwa raportu kasowego)

RK Nr..... z dnia 20.... r.
(nazwa raportu kasowego)

3. Nadwyżka – niedobór zł.....
4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:
.....
.....
5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:
.....
.....

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

Protokół niniejszy sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń / wniosły zastrzeżenia:

Zespół spisowy :

- 1)
- 2)
- 3)

Osoby materialnie odpowiedzialne

- 1)
- 2)

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu
oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raportach kasowych
2. Stan gotówki wykazany w raportach..... jest ustalony na podstawie dowodów przychodu i rozchodu w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji
3. Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do prac komisji i wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Bydgoszcz, dnia.....

.....
(podpis kasjera)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie.....

....., że

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Działu Finansowo-Księgowego:

- ostatni dowód przychodu nr.....z dnia.....
- ostatni dowód rozchodu nr.....z dnia.....
- ostatni raport magazynu nr.....z dnia.....

2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w Dziale Finansowo-Księgowym według stanu na dzień.....

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wyniki wyliczenia.

4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić

.....

5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach magazynu.

Bydgoszcz, dnia.....

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że:

1. przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami,
2. wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
3. obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzieńr. zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową,
4. urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
6. rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są właściwie przygotowane do spisu z natury, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

Bydgoszcz, dnia.....

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia.....20.....r. w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

wykonał w okresie od dnia do dnia..... czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym.....

.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniu pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- wykorzystano arkusze o numerach.....
- zwraca się arkusze czyste..... o numerach
- zwraca się arkusze anulowane o numerach

2) Uwagi dotyczące przygotowania inwentaryzacji*

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji*

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone*

.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń*

.....

6) Inne uwagi

.....

.....

(Podpisy członków zespołu spisowego)

*przy braku uwag wpisać: nie dotyczy

**Wzór nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy**

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

Bydgoszcz, dnia

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że nie wnoszę żadnych roszczeń i pretensji do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych (protokole).
Nie wnoszę zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia

W dniu 20... r. przeprowadzono kontrolę spisu z natury w polu spisowym

Przedmiotem kontroli były:

- 1) Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
- 2) Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
- 3) Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
- 4) Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad.1) Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+/-)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Różnica powstania

Ad. 2)

Ad.3)

Ad.4)

.....
Podpis przewodniczącego

.....
podpis kontrolującego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu W sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych na arkuszach od nr..... do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustalił co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało/ nie wykazało** różnice inwentaryzacyjne ogółem:

- niedoboryzł*
- nadwyżkizł*

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

.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....
.....

4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu

.....
.....

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych

.....
.....

6. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

.....
.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek.....

Członek.....

Opinia Głównego księgowego

.....
.....

Opinia Radcy prawnego

.....
.....

Decyzja Dyrektora MOPS

.....
.....

*przy braku uwag wpisać : nie dotyczy

**niepotrzebne skreślić

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji stanu paliwa w samochodach będących w użytkowaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie Zarządzenia nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, Zespół Spisowy w składzie:

1.
2.

w dniu przeprowadził inwentaryzację stanu paliwa w samochodach będących w użytkowaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za stan paliwa:

-
-
-
-
-

Celem inwentaryzacji było porównanie rzeczywistych stanów paliwa znajdujących się w baku samochodów ze stanem ewidencyjnym wykazywanym w prowadzonych kartach drogowych dla poszczególnych samochodów na dzień 31 grudnia roku.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono (szczegółowe wyliczenie w załączeniu):

1. W samochodzie stwierdzono.....
2. W samochodzie stwierdzono.....
3. W samochodzie stwierdzono.....

Podpisy osób odp. za stan paliwa:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.
2.

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

W

W dniu Zespół Spisowy powołany zarządzeniem nr.....
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, w składzie:

3.
4.

przeprowadził inwentaryzację **druków ścisłego zarachowania**

w

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za ich ewidencję, tj.

.....

Celem inwentaryzacji było stwierdzenie rzeczywistych stanów druków ścisłego zarachowania
na dzień roku.

1.
ostatni wydany
stan –
2.
ostatni wydany
stan –
3.
ostatni wydany
stan –
4.
ostatni wydany
stan –
5. – szt.
6. – szt.
7. – szt.

Księgi służące do ewidencjonowania w/w druków są przesnurowane, opieczetowane i podpisane przez Dyrektora MOPS.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków:
Spisowego:

Podpisy Zespołu

1.....

1.....

2.....

2.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu w

Na podstawie Zarządzenia nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
rocznej Zespół Spisowy w składzie:

1.
2.

w dniu przeprowadził inwentaryzację biletów w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie
ewidencji biletów.

Celem inwentaryzacji jest stwierdzenie rzeczywistego stanu biletów na dzień
.....

Zespół Spisowy przeliczył bilety, stwierdził, że każdorazowy przychód i rozchód został / nie
został *odnotowany w ewidencji i potwierdzony podpisem.

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej o nominałach:

..... – stan szt.
..... – stan szt.
..... – stan szt.
..... – stan szt.

Ilość biletów jest zgodna / nie jest zgodna * ze stanem wykazany w rejestrze.

Do sposobu prowadzenia ewidencji biletów przez osoby odpowiedzialne za jej prowadzenie
Zespół Spisowy nie wnosi uwag / wnosi uwagi.*

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w komórce inwentaryzowanej, a drugi w Dziale Organizacyjno –
Administracyjnym MOPS.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpis Zespołu Spisowego

.....

.....

.....

.....