Załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Wnioskodawca Brzesko, dnia ……………..

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty

32-800 Brzesko

Ul. Królowej Jadwigi 18

**W N I O S E K**

**o wyznaczenie składu Komisji Inwentaryzacyjnej**

**oraz Zespołów spisowych**

Na podstawie § 13 ust. 4 pkt. 3 lit b, Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ……. Dyrektora MCOO w Brzesku z dnia ……….r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce obsługiwanej

**Wnioskuję :**

O wyznaczenie w ramach współpracy / porozumienia między jednostkami składu Komisji Inwentaryzacyjnej ( członków Komisji) , wyodrębnienia pól spisowych oraz zespołów spisowych przy:

**…………………………………….……………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………….**

**( nazwa jednostki obsługiwanej, adres)**

W związku z planowaną do przeprowadzenia inwentaryzacją :

Metoda inwentaryzacji: …………………………………………….….

Rodzaj składników objętych spisem: ……………………………………

…………………………………………………………………………..

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ……………………………….

Skład komisji inwentaryzacyjnej z ramienia MCOO:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ……………………………………….
2. Członek komisji ……………………………………………………………………

Data ………………… Kierownik jednostki lub upoważniona osoba ……………….……..

Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Jednostka obsługiwana Brzesko, dnia ……………..

……………………….

……………………….

**Z G Ł O S Z E N I E**

**konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie § 13 ust. 4, pkt. 3 lit c instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr …………Dyrektora MCOO w Brzesku………………… z dnia …………………w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w formie spisu z natury, zgłaszam konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji

**na okoliczność \* :**

1. Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie
2. Kontrolne rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
3. Zmiany kierownika jednostki
4. Zdarzenia losowego : ………………………………………………………………….

( wymienić)

1. Zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji przez uprawnione organy (Policja, Prokuratura, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa \*).
2. Inna :…………………………………………………………………

( wymienić )

Rodzaj składników objętych spisem: ……………………………………

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień ………………………….

Oraz proponuję na zasadzie współpracy / porozumienia między jednostkami :

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej :

I . Pole spisowe : ……………………………………………………..

( wyszczególnić)

Członek Komisji ……………………………………..

Członek Komisji …………………………………….

Członek Komisji …………………………………….

II . Pole spisowe : …………………………………………………....

( wyszczególnić)

Członek Komisji ……………………………………..

Członek Komisji …………………………………….

Członek Komisji …………………………………….

Informacja dodatkowa :

Osoba materialnie odpowiedzialna ………………………………………………………..

Inne : ………………………………………………………………………………………

( wyszczególnić)

Data ………………… …………………………………

Kierownik jednostki obsługiwanej

Załącznik nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej**

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/am \* odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody) składników majątkowych objętych spisem z natury zostały zrealizowane, ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do MCOO w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

dnia

……………………………………………..

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

dnia

……………………………………………..

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**P R O T O K ÓŁ**

z inwentaryzacji gotówki w kasie ………………….

……………………………………………………….

przeprowadzonej w dniu ……………..20……..r. od godz. ………do godz. ……………. przez komisję inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Nr……… Dyrektora MCOO z dnia ……………………. w ramach której działa zespół spisowy w składzie:

1. ………..…………………………………………………

2. …………………………………………………………..

3. …………………………………………………………..

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej …………………………………………………………………………………………………

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

**1**. Stan gotówki w kasie ........................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nominał** | Ilość | **Kwota złotych** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ogółem gotówka w kasie: | | |  |

Saldo kasowe na dzień: ..................... według raportu kasowego nr: ..........wynosi: .................. słownie złotych: ...........................................................................................................................

### Stwierdza się stan kasy zgodny/ niezgodny \* z raportem kasowym nr ........................ z dnia: ................................

Ostatni numer raportu kasowego ........... za m-c................................

Ostatni wykorzystany numer dowodu „KP” ........... z dnia: ................................

Ostatni wykorzystany numer dowodu „KW” ........... z dnia: ................................

Ostatni numer pozycji w raporcie kasowym .……………………………………

Stwierdzono nadwyżkę / niedobór \* …………………………………….

1. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru :

………………………………………………………………………………………………….

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

Protokół sporządzono w 2/3\* jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia\* ………………………………………………………………………………………………….

Zespół spisowy: Osoba mat. odpowiedzialna:

…………………………………. ………………………………………

…………………………………

…………………………………

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Komisja Inwentaryzacyjna/zespół spisowy \* działająca na podstawie zarządzenia Nr………. Dyrektora MCOO z dnia …………………..w następującym składzie:

2. ……………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………….

wykonała w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności

przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. nazwa obiektu …………………………………………………………………………….
2. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych ……………………………………..

c) osoba materialnie odpowiedzialną ………………………………………………………….

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

2. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:



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







4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy składu komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego \*

…………………………………..……….

…………………………………………...

……………………………………………

\*niepotrzebne skreślić