

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Z DNIA

w sprawie powołania
Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4,10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Pana / Panią na Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

Zadania Przewodniczącego GKI określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia w sprawie powołania Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Z DNIA

w sprawie powołania
Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz wniosku Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Główną Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1.
2.
3.
4.

§ 2

Zadania GKI określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Z DNIA

w sprawie sporządzenia spisu z natury

Na podstawie art. 4, 10 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z wnioskiem Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

1 Powołuję zespoły spisowe w składzie osobowym:

1) Zespół nr 1

- a) – Przewodniczący zespołu
- b) – członek
- c) – członek

2) Zespół nr 2

- a) – Przewodniczący zespołu
- b) – członek
- c) – członek

3) Zespół nr 3

- a) – Przewodniczący zespołu
- b) – członek
- c) – członek

itd.

§ 2

1. Wyznaczam zespół spisowy Nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji(okresowej, zdawczo-odbiorczej, itp.)
2.
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego
3. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień
5. Spis należy zakończyć do dnia
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 3

1. Wyznaczam zespół spisowy Nr 2 do przeprowadzenia inwentaryzacji (okresowej, zdawczo-odbiorczej, itp.)
2.
rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego
3. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem
4. Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień
5. Spis należy zakończyć do dnia
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 4

Zadania zespołów spisowych określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 5

Osoby powołane w skład zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątku przechowywanych w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, magazynowych – będących w użytkowaniu:

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

(referat / biuro / stanowisko – nr pomieszczenia, lokalu, pokoju)

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję

Piotrków Tryb., dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam (-y) niniejszym, jako osoba (osoby)* sprawująca (-e) nadzór nad mieniem, przechowywane w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, magazynowych, będące w użytkowaniu:

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

(referat / biuro / stanowisko – nr pomieszczenia, lokalu, pokoju)

że wszystkie dokumenty dotyczące obrotu składnikami majątku zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

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

podpis osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

Piotrków Tryb., dnia.....

*) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako kierownik referatu / biura, jednostki organizacyjnej,

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

(referat / biuro / stanowisko, jednostka)

że wszystkie dokumenty dotyczące zakupu mienia / oddania go w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi, zostały przekazane do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję tego mienia.

.....
podpis kierownika referatu / biura / jednostki

Piotrków Tryb., dnia.....

PROTOKÓŁ NR
Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI I DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W KASIE NR URZĘDU MIASTA PRZY UL.

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Powołany zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia przeprowadził inwentaryzację kasy w dniu od godz. do godz.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, Pani(a)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- 1) banknoty: szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =
..... szt. a' =

2) bilon =

3) Razem wartość gotówki (1+2)

Stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

Saldo kasowe na dzień wynosi

Stwierdzono nadwyżkę /niedobór* w kwocie

Ostatni numer:

Czeków

Dowodu wpłaty:

Dowodu wypłaty:

Raportu kasowego:

Inne wartości pieniężne:

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba/osoby sprawująca (-e) nadzór nad mieniem nie wniosła (-y) zastrzeżeń / wniosła (-y) następujące zastrzeżenia*:

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

Osoba (osoby)

sprawująca (-e) nadzór nad mieniem:

.....

1.

.....

2.

.....

3.

*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR

z przeprowadzenia kontroli kasy Urzędu Miasta nr
przy ul.

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Działający na podstawie polecenia Skarbnika Miasta Piotrkowa Tryb. przeprowadził kontrolę kasy w dniu od godz. do godz.

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby sprawującej nadzór nad mieniem, Pani(a)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- | | | | |
|--------------------------------|---------------|---|-------|
| 1. banknoty: | szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| ..... | ..... szt. a' | = | ..... |
| 2. bilon | ..... | = | ..... |
| 3. razem wartość gotówki (1+2) | ..... | = | ..... |

Stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

Saldo kasowe na dzień wynosi

Stwierdzono nadwyżkę /niedobór* w kwocie

Ostatni numer:

Czeków

Dowodu wpłaty:

Dowodu wypłaty:

Raportu kasowego:

Inne wartości pieniężne:

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba sprawująca nadzór nad mieniem nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

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

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

Osoba sprawująca nadzór nad mieniem:

.....

Zespół spisowy:

1.

2.

3.

*) niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE

Zespołu spisowego Nr

W składzie:

1. Przewodniczący zespołu:
2. Członek
3. Członek.....

z przeprowadzenia inwentaryzacji (okresowej, kontrolnej, zdawczo-odbiorczej) w okresie od..... do przy udziale osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

1 Spis z natury przeprowadzono w (pole spisowe)
w czasie od do według stanu na dzień

2 Liczba pozycji:

3 Składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu:

- a) arkusz spisu nr łącznie pozycji:
- b) arkusz spisu nr łącznie pozycji:
- c) arkusz spisu nr łącznie pozycji:
- d) arkusz spisu nr łącznie pozycji:
- e) itd.

Razem arkuszy: pozycji:

4 W toku spisu zespół spisowy stwierdził następujące nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi:

a) w zakresie ewidencji dokumentacji źródłowej:

.....
.....

b) w zakresie składowania i konserwacji składników majątkowych:

.....
.....

c) zakresie pozostałych uchybień:

.....
.....

.....
.....
5 Inne czynności wykonane przez zespół spisowy (należy podać jakie):

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

6 Do sprawozdania dołącza się:

- a) wypełnione arkusze spisu z natury o numerach:
- b) nie wykorzystane arkusze o numerach :
- c) oświadczenie osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem w sprawie przekazania dowodów źródłowych do Referatu Księgowości
- d) oświadczenie osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, że nie wnosi uwag do przeprowadzonego spisu
- e) inne dokumenty dotyczące spisu (podać jakie)

Piotrków Tryb., dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

Podpis osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem

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

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

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

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wyszczególnione w załączniku różnice inwentaryzacyjne stwierdzone podczas spisu z natury dokonanego w dniach od do

na polu spisowym

Rodzaj składnika majątkowego

Osoba (-y) sprawująca (-e) nadzór nad mieniem:

Ogółem niedobory: zł

Ogółem nadwyżki: zł

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osoby (osób) sprawującej (-ych) nadzór nad mieniem, Pana (i) złożonymi na piśmie i stanowiącymi załącznik nr do niniejszego protokołu, Główna Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje:

- 1) Dokonać kompensaty
- 2) Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w koszty
 - b) zawinione i obciążyć ich wartością w kwocie użytkownika, która zdaniem GKI jest winna ich powstania.

Piotrków Tryb., dnia

Podpisy Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Załączniki:
.....

II. Opinia Skarbnika Miasta
.....
.....

data:.....

Podpis

III. Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....

data:.....

Podpis:

IV. Decyzja Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.:

.....
.....

Data:

Podpis:

