

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI I ROZLICZENIA JEJ WYNIKÓW

Jednostka: [nazwa firmy], [adres], NIP [NIP]

Podstawa: zarządzenie kierownika jednostki nr [numer] z dnia [data] / instrukcja inwentaryzacyjna z dnia [data]

Część I. Przebieg inwentaryzacji

1. Rodzaj inwentaryzacji: [okresowa na dzień bilansowy / zdawczo-odbiorcza / na dzień zakończenia działalności / doraźna]
2. Obszar: [magazyn [nazwa] / środki trwałe w [lokalizacja] / kasa / towary w sklepie [adres]]
3. Metoda: [spis z natury / potwierdzenie salda / weryfikacja z dokumentami]
4. Termin: rozpoczęcie [data, godzina], zakończenie [data, godzina], stan na dzień [data]
5. Komisja inwentaryzacyjna: przewodniczący [imię i nazwisko], członkowie [imiona i nazwiska]. Zespoły spisowe: [skład]
6. Osoba materialnie odpowiedzialna obecna przy spisie: [imię i nazwisko], złożyła oświadczenie przed rozpoczęciem spisu: [tak / nie]
7. Arkusze spisu: nr od [numer] do [numer], wykorzystane [liczba], anulowane [liczba, numery]
8. Ostatnie dokumenty przed spisem: przychód [numer PZ], rozchód [numer WZ]. Obrót w czasie spisu: [wstrzymany / prowadzony, dokumenty nr [numery]]
9. Składniki obce objęte spisem (powierzone do sprzedaży, przechowania, używania): [opis, właściciel powiadomiony w dniu [data]]
10. Uwagi komisji: [stan zabezpieczenia, składniki uszkodzone, przeterminowane, nieprzydatne]

.....
przewodniczący komisji

.....
członkowie komisji

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

Część II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Wartość według spisu: [kwota]. Wartość według ksiąg: [kwota]
2. Nadwyżki: [kwota], niedobory: [kwota], w tym kompensata niedoborów i nadwyżek z tytułu pomyłek w asortymencie: [kwota, pozycje]
3. Wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej: [treść albo załącznik nr [numer]]
4. Kwalifikacja niedoborów: [niezawinione, w granicach norm ubytków naturalnych: [kwota] / zawinione: [kwota], osoba [imię i nazwisko]]
5. Wniosek komisji co do rozliczenia: [ujęcie w pozostałych kosztach / obciążenie osoby odpowiedzialnej / inne]
6. Sposób ujęcia w księgach: [konta, miesiąc ujęcia], ujęcie w roku obrotowym [rok]

Decyzja kierownika jednostki: [zatwierdzam rozliczenie zgodnie z wnioskiem / zatwierdzam ze zmianami: [opis]]

.....

główny księgowy

.....

kierownik jednostki, data

Wzór przygotowany przez podpiszmy.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpiszmy.pl/protokol-inwentaryzacji-online>