

(Wzór)

na rok 200.....r.

[illegible]

Dział Inwentaryzacji

Dział Ewidencji Majątku

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej

Kwestor

Kancierz

Rektor

pieczęć jednostki

....., dnia

UPOWAŻNIENIE

(Wzór)

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko-stanowisko)

do *) :

1. reprezentowania mnie w czasie spisu składników majątkowych w dniach od do
..... na polu spisowym

2. reprezentowania mnie w razie konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej
składników majątkowych na polu spisowym,
gdy z ważnego powodu nie będę mógł uczestniczyć w niej osobiście.

Upoważnienie w punkcie 2 ważne jest: na czas nieokreślony do odwołania/jednorazowo **).

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

.....
(data i podpis upoważnionego)

*) właściwe podkreślić lub zaznaczyć

**) niepotrzebne skreślić

pieczęć jednostki

..... , dnia 200.. r.

(Wzór)

Oświadczenie wstępne

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że pole spisowe zostało przygotowane do przeprowadzenia inwentaryzacji.
Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury,
właściwie posegregowane, ułożone, odpowiednio oznakowane a dostęp do nich ułatwiony.
Stwierdzam, że wszelkie operacje przychodu i rozchodu inwentaryzowanych
składników majątkowych zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych –
zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych (dotyczy magazynu).

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis)

(Wzór)

Rodzaj inwentaryzacji - _____
Sposób przeprowadzenia - _____

imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

zakończono dn. _____ o godz. _____

[illegible]

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI (KONTROLI) (Wzór)

(dorażnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej)

przeprowadzonej w kasie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w

w dniu 20.... r. od godz. do godz.

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

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

..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych, dowodów „Kasa przyjmie” i „Kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego:

a) nr z dnia do poz. włącznie zł

b) nr z dnia do poz. włącznie zł

c) nr z dnia do poz. włącznie (waluta).....

Suma sald raportów kasowych w PLN wynosi: zł

Suma sald raportów kasowych w (waluta obca) wynosi: (waluta).....

2. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) PLN

sztuk	nominał/ złotych	razem
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	

sztuk	nominał/ złotych	razem
	1	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
X	Ogółem:	

słownie złotych :

b) Waluty obce

sztuk	nominal/ waluta	razem
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	

sztuk	nominal/ waluta	razem
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
	...	
X	Ogółem:	

słownie :

3. Stwierdzono nadwyżkę, niedobór

4. Numery niezrealizowanych **czeków gotówkowych**:

seria od nr do nr

seria od nr do nr

seria od nr do nr

seria od nr do nr

seria od nr do nr

seria od nr do nr

5. Numery niezrealizowanych dowodów **KP**:

numery niezrealizowanych dowodów **KW**:

6. Inne wartości pieniężne:

a) lista płac

b) wynagrodzenia z tyt. Umów cywilno-prawnych

c) stypendia

d) świadczenia do wypłaty z ZFŚS

e) środki pieniężne zgodnie z raportem PKZP nr z dnia

7. Ponadto w kasie znajdują się przechowywane **depozyty**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu (-ów)

kasowego (-wych) nr z dnia 200r.

w odniesieniu do wartości pieniężnych w pkt 2, 3, 4

.....

.....

9. Nadwyżka, niedobór w kwociezostała zapisana w raporcie kasowym nr z dnia

10. Wyjaśnienie powstania nadwyżki, niedoboru
.....
.....

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

12. Uwagi:

a) stan kasy fiskalnej wynosi

b) stan pogotowia kasowego wynosi

c)

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy osób
materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

pieczęć jednostki

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w SUM

....., dnia200... r.

(Wzór)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność został przeprowadzony w mojej obecności - w obecności osoby upoważnionej^{*)}.

Nie wnoszę uwag co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis)

^{*)} niepotrzebne skreślić

pieczęć jednostki

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w SUM

....., dnia200 r.

(Wzór)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że objęte spisem z natury składniki majątkowe są w pełni przydatne, rzeczywiście niezbędne, sprawne i przychodowane zgodnie z przeznaczeniem a stan ich służy do bieżącej działalności kierowanej przeze mnie jednostki organizacyjnej.

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis)

Sprawozdanie z inwentaryzacji (Wzór)

Nazwa pola spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

Zespół spisowy w składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

przeprowadził w dniach oddo spis z natury aktywów w polu spisowym.

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy szt., o numerach:

c) zwraca się arkusze czyste szt., o numerach:

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone szt., o numerach:

2. Ocena stanu przygotowania pola spisowego i znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji

.....

.....

.....

3. Wnioski w zakresie składowania, konserwacji i ochrony składników majątkowych

.....

.....

.....

4. Zabezpieczenie i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem, pożarem itp.

.....

.....

.....

5. Spostrzeżenia i wnioski z przebiegu prac inwentaryzacyjnych

.....

.....

.....

.....

6. Inne uwagi : (jak np. przydatność składników dla jednostki organizacyjnej objętej spisem)

.....

.....

.....

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości uwag zawartych w punktach: 2 do 6.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

pieczęć

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (Wzór)

Dotyczy:
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na dzień

Lp. <i>a</i>	Nazwa <i>b</i>	Nr inwentarzowy <i>c</i>	Nr fabryczny <i>d</i>	Cena <i>e</i>	Stan faktyczny (szt.) <i>f</i>	Stan księgowy (szt.) <i>g</i>	Niedobory		Nadwyżki		Uwagi	
							Ilość <i>h</i>	Wartość <i>i</i>	Ilość <i>j</i>	Wartość <i>k</i>	Poz. spisu <i>l</i>	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
Razem:												

Wycenił:

Sprawdził:

.....
(data, imię, nazwisko i podpis)

.....
(data, imię, nazwisko i podpis)

PROTOKÓŁ NR ____ /20.../__ (Wzór)

posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Z-ca Przewodniczącego
3. - Członek
4. - Członek
5. - Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach składników majątku jednostki , spisanych na arkuszach od nr do nr , po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Nr pozycji spisu z natury, nr inwentarzowy, nr indeksu materiałowego	Nazwa składnika majątkowego	J.m	Stwierdzony niedobór, nadwyżka		
				Ilość	Cena	Wartość
I. Niedobory						
1.						
2.						
3.						
II. Nadwyżki						
1.						
2.						
3.						

2. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym ustalono, że przyczyny powstania różnic były następujące:

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

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

- a) za niedobory niezawinione uznać poz.:
- b) za niedobory zawinione uznać poz.:
- c) przyjąć na stan majątkowy jednostki poz.:
- d)

Ogółem:

Nadwyżki w kwocie zł (wg cen rynkowych)
Niedobory niezawinione w kwocie zł (wg cen ewidencyjnych)
Niedobory zawinione w kwocie zł (wg cen ewidencyjnych)
Razem niedobory w kwocie zł (wg cen ewidencyjnych)

Podpisy członków Komisji

- 1.
podpis przewodniczącego Komisji
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Opinia Kwestora

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

.....
data, podpis

Opinia Radcy Prawnego

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

.....
data, podpis

Opinia Kanclerza

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

.....
data, podpis

Zatwierdzam

.....

Rektor

(Wzór)

[illegible]

Ewidencja arkuszy przekazanych do wyceny

[illegible]

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY (Wzór)
z inwentaryzacji środków trwałych w budowie
sporządzony na dzień r.

W dniu r. zespół spisowy (weryfikacyjny) w składzie:

..... - pracownik Działu Inwentaryzacji

..... - pracownik Działu Inwentaryzacji

dokonała inwentaryzacji środków trwałych w budowie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

Saldo konta „Środki trwałe w budowie” wynika z sald kont analitycznych niżej wymienionych:

Lp.	Nr konta	Nazwa obiektu	Wartość
1.			zł
2.			zł
3.			zł
Saldo końcowe na dzień r. wynosi:			zł _____

1. Komisja inwentaryzacyjna sprawdziła zapisy dokonane w księgach w sposób wrywkowy, sprawdzając faktury wykonawców. Wydruk dokumentów w załączeniu.
2. Komisja stwierdziła, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.
- 3.....
.....

Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....

Podpisy członków zespołu spisowego (weryfikacyjnego):

1.

2.

.....
(data, podpis Kwestora)

.....
(pieczęć jednostki)

Odcinek

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

(Wzór)

Adresat:

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

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2020, poz. 17),
prosimy o potwierdzenie posiadania

.....

Które to składniki oddane zostały Wam na podstawie umowy/pisma z dnia

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	Z dnia	Nazwa składnika	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto:						

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u adresata)

Data zwrotu potwierdzenia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi

zawarta w Katowicach w dniu.....pomiedzy:
Śląskim Uniwersytetem Medycznym w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40 – 055
Katowice reprezentowanym przez:
Rektora -
zwanym dalej Pracodawcą
a
Panią/Panem.....
zwanym/zwaną Pracownikiem

§ 1

Strony stwierdzają zgodnie, że Pracownik Pan/Pani.....pracuje
w.....
(nazwa jednostki organizacyjnej SUM)
na stanowisku.....

§ 2

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie i wszelkie środki wartościowe (pieniądze, czeki, akcje, weksle itp.) powierzone mu przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte spisem z natury z dnia..... lub (protokołem zdawczo – odbiorczym z dnia....), którego kopie otrzymał zdający i przyjmujący oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone mu po dacie zawarcia niniejszej umowy na podstawie innych dokumentów finansowo – księgowych.
2. Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.
3. Pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za mienie spisane w jego obecności lub osób działających z jego upoważnienia.

§ 3

Do obowiązków Pracownika należy:

- 1) prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
- 2) niezwłoczne informowanie na piśmie Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczaniu powierzonego mienia,
- 3) rozliczenie przed Pracodawcą z powierzonego mienia i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu, zaistniałych z winy Pracownika.

§ 4

Strony zawierają umowę na okres od dniado dnia przekazania mienia spisem z natury (lub protokołem zdawczo – odbiorczym) wyznaczonej osobie (przejmującej).

§ 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Działu V Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).

§ 7

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla Działu Inwentaryzacji, 1 egzemplarz dla Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych.

.....
(podpis Pracownika przejmującego mienie)

.....
(podpis Pracodawcy przekazującego mienie)

Umowa o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi

zawarta w Katowicach w dniu.....pomędzy:
Śląskim Uniwersytetem Medycznym w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055
Katowice reprezentowanym przez:

Rektora -

zwanym dalej Pracodawcą

a

1. Panią/Panem.....zwanym/zwaną
Pracownikiem

2. Panią
/Panem.....zwanym/zwaną
Pracownikiem

§ 1

Strony stwierdzają zgodnie, że Pracownik Pan/Pani:

1.
(imię i nazwisko)

pracuje..... na stanowisku.....
(nazwa jednostki organizacyjnej SUM)

2.
(imię i nazwisko)

pracuje..... na stanowisku.....
(nazwa jednostki organizacyjnej SUM)

§ 2

1. Pracodawca powierza łącznie pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w następującym miejscu jego powierzenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej SUM)

2. Strony oświadczają zgodnie, iż na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w wymienionym miejscu powierzenia mienia.

§ 3

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się, a wymienionym w § 2 ust. 1 umowy.

2. Pracownicy ponoszą tę odpowiedzialność w następujących częściach określonych procentowo w odniesieniu do każdego poszczególnego odpowiedzialnego materialnie pracownika:
 - a) Pan/Pani.....- %
 - b) Pan/Pani.....- %
3. Odpowiedzialność materialna określona w § 3 ust. 2 nie wyłącza odpowiedzialności indywidualnej za stwierdzone niedobory w przypadku wskazania winnego jego zaistnienia. W takim przypadku za udowodniony niedobór odpowiada jedynie osoba, której winę udowodniono i do wysokości udowodnionego niedoboru.

§ 4

Pracownicy mogą również ponosić odpowiedzialność materialną indywidualną za inne powierzone im mienie.

§ 5

1. Każda zmiana w składzie pracowników wymienionych w § 3 ust. 2 wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy w okresie wynoszącym do 1 miesiąca nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W razie powrotu pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 2 jest on nadal związany tą umową. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu tej inwentaryzacji, pracownik jest związany tą umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 6

Pracownik ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie gdy nie może wziąć w niej osobiście udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny prawo do wskazania na piśmie innej osoby, która za zgodą pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji,
- 2) wglądu w księgi rachunkowe pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia,
- 3) uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
- 4) zgłoszenia pracodawcy żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczę nad powierzonym mieniem przez innego pracownika odpowiedzialnego, wymienionego w § 3 ust. 2,
- 5) odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni liczonym od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w miejscu powierzenia mienia pracownika, którego dotyczy zarzuty.

§7

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego do niego dostępu w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 8

1. Pracodawca może odstąpić od umowy w każdym czasie. Wówczas do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia odstąpienia od umowy.
2. Pracownik może wypowiedzieć umowę na piśmie z 14 – dniowym okresem wypowiedzenia. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy.
3. Pracownik może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość w razie nieuwzględnienia przez pracodawcę jego zarzutów dotyczących utraty zaufania do innych pracowników i cofnięcia zgody na dalsze wykonywanie pracy lub czynności przez tych pracowników.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Działu V Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (*tj.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662*).

§ 11

Umowę sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla Działu Inwentaryzacji, 1 egzemplarz dla Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych.

1.

.....

2.

(podpisy Pracowników przejmujących mienie)

(podpis Pracodawcy przekazującego mienie)

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY**

spisany w dniu w
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Pan/Pani zatrudniony/zatrudniona na
(Imię i, Nazwisko)
stanowisku , zwany/zwana dalej **Zdający**
przekazuje

2. Panu/Pani zatrudnionemu/zatrudnionej na
(Imię i Nazwisko)
stanowisku , zwanemu/zwanej dalej **Przyjmujący**

w obecności pracownika Działu Inwentaryzacji
następujące składniki mienia, które **Zdającemu** zostały powierzone z obowiązkiem rozliczenia
się.

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa sprzętu	Dodatkowe doposażenie	Uwagi – numer fabryczny

Oświadczenie stron *)

- 1) stwierdzamy, że Zdający przekazał mienie bez zastrzeżeń
- 2) stwierdzamy, że po porównaniu Protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia wystąpiły
następujące różnice:

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

Protokół przekazania sprzętu sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach;

- po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron
- 1 egzemplarz dla Działu Inwentaryzacji
- 1 egzemplarz dla Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

.....
Zdający

.....
Przyjmujący

.....
Pracownik Działu Inwentaryzacji

*) niepotrzebne skreślić

pieczęć jednostki

Załącznik Nr 18
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej aktywów
i pasywów w SUM

....., dnia200... r.

(Wzór)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa pola spisowego)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przeprowadzonego w dniach od do, który był przeprowadzony w mojej obecności - w obecności osoby przeze mnie upoważnionej^{*)}.

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis, data)

^{*)} niepotrzebne skreślić

(WZÓR)

**Protokół nr z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
związanych z przebiegiem studiów oraz z nadawaniem stopni naukowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.

w, Wydziału.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Zespół spisowy w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

2.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi
1.				
2.				

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów*
- zaginięcia/zagubienia/kradzieży/ utraty na skutek zdarzeń losowych druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów*
- zgodnie z zarządzeniem JM Rektora SUM
- na polecenie Władz Uczelni*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1 2

*Podkreślić właściwe

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY (Wzór)
z inwentaryzacji środków trwałych trudno dostępnych
sporządzony na dzień r.

W dniu r. zespół spisowy (weryfikacyjny) w składzie:

..... - pracownik Działu Inwentaryzacji

..... - pracownik Działu Inwentaryzacji

dokonał inwentaryzacji środków trwałych trudno dostępnych w

Wydziału Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, przez

porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Weryfikowany dokument	Wartość
1.				zł
2.				zł
3.				zł
Wartość środków trwałych objętych weryfikacją na dzień r. wynosi:				zł

Ogólna wartość środków trwałych będących na stanie ewidencyjnym

..... na dzień..... wynosi

w tym:

- wartość środków trwałych ujętych na arkuszach spisu z natury wynosi

- wartość środków trwałych objętych weryfikacją wynosi

1. Komisja inwentaryzacyjna sprawdziła zapisy dokonane w księgach w sposób wyrywkowy,
sprawdzając dokumenty OT. Kopie dokumentów w załączeniu.

2. Komisja stwierdziła, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi
dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

3.....
.....

Uwagi:

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

Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....

Podpis Kierownika Działu Ewidencji Majątku

.....

Podpisy członków zespołu spisowego (weryfikacyjnego):

1.

2.

Podpis Kierownika Działu Inwentaryzacji

.....

Podpis Kwestora SUM w Katowicach

.....

Oświadczenie Kierownika /osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam, iż na dzień....., na stanie
Wydziału SUM w Katowicach znajdują się wszystkie ww. elementy majątku, za
które odpowiadam.

Podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

.....

Protokół weryfikacji
gruntów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
wg stanu na dzień

Zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący : – pracownik Działu Inwentaryzacji
- 2 Członek: - pracownik Działu Inwentaryzacji

w dniu przeprowadził weryfikację i porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami gruntów należących do Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, według stanu ewidencyjnego na dzień 31.12. roku

Weryfikacja objęto następujące grunty:

L.p	Nr działki	Nr inwentarzowy	Wartość	Powierzchnia	Nr księgi wczystej	Uwagi
Suma:						

Wartość ewidencyjna gruntów objętych weryfikacją:

Wartość stwierdzona gruntów objętych weryfikacją:

W wyniku weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stwierdzono następujące różnice w ewidencji gruntów należących do Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach :

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

Uwagi zespołu weryfikującego w zakresie prawidłowego ewidencjonowania gruntów

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

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1

2

.....
Kierownik Działu Inwentaryzacji

.....
Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych

.....
Kierownik Działu Ewidencji Majątku

.....
Kwestor

Znak:

Załącznik nr 22
Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
aktywów i pasywów SUM w Katowicach

Protokół nr.....
weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych

Przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych ze stanem faktycznym.

Analizę przeprowadzono na dzień.....

Weryfikację przeprowadził pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM:

W obecności Kierownika jednostki inwentaryzowanej:

Weryfikacją objęto następujące wartości niematerialne i prawne, będące na stanie ewidencyjnym

Lp.	Licencja	Nr inwentarzowy	Wartość	Nr inwentarzowy lub nr fabryczny sprzętu na jakim jest zainstalowana licencja
Suma:				

Wartość ewidencyjna WNiP objętych weryfikacją:

.....
Pracownik Działu Ewidencji Majątku

.....
Kierownik Działu Ewidencji Majątku

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono:

Podpis i pieczęć pracownika Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM:

.....

Podpis i pieczęć Kierownika jednostki organizacyjnej

.....

Potwierdzam odbiór, dn.....

.....

Podpis i pieczęć Pracownika Działu Inwentaryzacji

Otrzymują:

1. Dział Inwentaryzacji (oryginał)
2. Dział Ewidencji Majątku (kopia)
3. Kierownik jednostki organizacyjnej (kopia)
4. Centrum Informatyki i Informatyzacji (kopia)