

PROTOKÓŁ NR 24/2019
z posiedzenia
Zarządu SBM „Merkury”

odbytego w dniu 18.12.2019 r. w siedzibie Spółdzielni w Warszawie, przy Al. KEN 24.

W posiedzeniu wzięli udział członkowie Zarządu w osobach:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Pan Marian Grzybczak | Prezes Zarządu |
| 2. Pani Renata Zwolak | Wiceprezes Zarządu |

oraz pozostałe osoby:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Pan Michał Wojciechowski | Prokurent, Dyrektor Zakładu Inwestycji |
| 2. Pani Bożena Gnitecka | Kierownik Działu Eksploatacji |
| 3. Pani Elżbieta Mikos | Kierownik Działu Sp. Prawnych i Członkowskich |

Posiedzenie otworzył i poprowadził Prezes Zarządu Pan Marian Grzybczak, proponując poddać pod obrady następujące sprawy:

1. Przyjęcie porządku obrad.
2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 04.12.2019 r.
3. Stan realizacji wniosków o przekształcenie wieczystego użytkowania gruntów w pełną własność – omówienie procedur uzyskania praw do bonifikat określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy w stosunku do właścicieli lokali o statusie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
4. Omówienie sposobu realizacji Uchwały NR XXIX/676/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 12.12.2019 r. w sprawie ustalenia sposobu obliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Omówienie raportów z przeglądu instalacji c.w. i z.w. w budynku Nowoursynowskiej 156A.
6. Uwarunkowania przebudowy trafostacji w osiedlu PR 2/4 –jako warunku spełnienia wymagań selektywnej zbiórki odpadów w budynku PR 2/4.
7. Sprawy wniesione.
8. Sprawy członkowskie.

Ad.1. Przyjęcie porządku obrad.

Porządek obrad został przyjęty, jak powyżej.



Ad. 2. Przyjęcie Protokołu Nr 23/2019 z dnia 04.12.2019 r. i omówienie realizacji ustaleń z ww. posiedzenia.

Protokół z posiedzenia Zarządu w dniu 04.12.2019 r. został przyjęty i podpisany.

Stan realizacji poszczególnych ustaleń podjętych na ww. posiedzeniu Zarządu omówiła

E. Mikos.

Ad.3. Stan realizacji wniosków o przekształcenie wieczystego użytkowania gruntów w pełną własność – omówienie procedur uzyskania praw do bonifikat określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy w stosunku do właścicieli lokali o statusie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.

Kierownik Działu ds. Członkowskich i Prawnych przekazała, że dla nieruchomości niżej wymienionych zostały wydane zaświadczenia (przynajmniej 1) potwierdzające przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności:

- Handlowa 34, Szczepanika 1, Szczepanika 1A,
- Gościeradowska 13,
- Dembego 3,3A, Zaruby 6, 6A
- KEN 21,
- Piotra Skargi 11.

Dla nieruchomości przy ul. Polnej Róży 2/4 nie zostało wydane zaświadczenie. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami zapewnił, że do końca roku, takie zaświadczenie będzie wydane. Natomiast dla nieruchomości położonej przy ul. Polnej Róży 1 zaświadczenie zostanie wydane po wydzieleniu gruntu zajętego pod drogę publiczną, gdyż droga publiczna nie ulega przekształceniu we własność. To postępowanie o wydzielenie pasa gruntu z działki nr 46 z obrębu 1-11-12 zostało wszczęte.

Uwzględniając nowelizację ustawy o przekształceniu wieczystego użytkowania wieczystego gruntu oraz nowe interpretacje Spółdzielnie mieszkaniowe po otrzymaniu zaświadczenia potwierdzającego przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu mogą zgłosić zamiar wniesienia opłaty jednorazowej z zastosowaniem bonifikaty dla lokali mieszkaniowych o statusie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu (bez lokali użytkowych – gdyż



lokale te nie korzystają z bonifikaty). W związku z powyższym Zarząd SBM „Merkury” postanowił o złożeniu stosownego wniosku.

Przyjmując powyższe, Zarząd SBM „Merkury” uwzględnia wniosek właściciela lokalu nr 512 – Pismo l.dz. 2333/19.

Ad.4. Omówienie sposobu realizacji Uchwały NR XXIX/676/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 12.12.2019 r. w sprawie ustalenia sposobu obliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W dniu 12.12.br. Rada Miasta st. Warszawy podjęła Uchwałę nr XXIV/676/2019 w sprawie ustalenia sposobu obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, która w części stanowi nieruchomość, na której zamieszkują mieszkańcy, a w części nieruchomość, na której nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne- wprowadzając sposób obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami jak poniżej:

- w wysokości 65,00 zł. od gospodarstwa domowego,
- dla części nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy, a prowadzona jest działalność – iloczyn powierzchni użytkowej lokalu oraz stawki opłaty wynoszącej 1,35 zł za m².

Określono stawkę opłaty podwyższonej za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli właściciel nieruchomości nie wypełnia obowiązku zbierania odpadów w sposób selektywny, w wysokości dwukrotnej wysokości stawek opłaty tj. 130,00 zł i 2,70 zł. za m² lokale użytkowe.

Ad.5. Omówienie raportów z przeglądu instalacji c.w. i z.w. w budynku Nowoursynowskiej 156A.

Kierownik Działu Eksploatacji Pani Bożena Gnitecka przekazała wnioski wynikające z Raportu sporządzonego przez projektanta instalacji ciepłej i zimnej wody budynku przy ul. Nowoursynowskiej 156 A. Wniosek jest jednoznaczny o konieczności wymiany rur instalacyjnych z ocynkowanych na rury z polipropylenu. Fatalny stan rur jest spowodowany jakością wody oraz zmianą parametrów ciepłej wody tj. temperatury grzewczej.

Na dzień 13 stycznia 2020 r. zaplanowano spotkanie z Zarządem wspólnoty, na którym będą omawiane m.in. kwestie wymiany rur.



Ad.6. Uwarunkowania przebudowy trafostacji w osiedlu PR 2/4 –jako warunku spełnienia wymagań selektywnej zbiórki odpadów w budynku PR 2/4.

Zarząd SBM „Merkury” , uwzględniając konieczność zwiększenia powierzchni pomieszczenia na gromadzenie odpadów, ponownie rozważy możliwość przebudowy stacji trafo. Spółdzielnia wystąpi z wnioskiem do INNOGY o ofertę w tym zakresie. Na podstawie której zostanie wszczęta procedura korekty i ujęcia ww. przedsięwzięcia w planie remontów budynku Polnej Róży 2/4.

Ad.7 Sprawy wniesione.

ZI

7.1. Inspektor sanitarny –wymiana instalacji w budynku przy Al. KEN 21

Dyrektor Zakładu Inwestycji Pan M. Wojciechowski przedstawił propozycję osoby, której zostałoby zlecone nadzór robót sanitarnych związanych z wymianą poziomów i pionów instalacji wody zimnej, ciepłej i cyrkulacji oraz rozdzielania instalacji p.poż. od instalacji zimnej wody w budynku przy Al. KEN. Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę.

7.2. Koncepcja zabudowy „Sikorskiego”.

Dyrektor Zakładu Inwestycji Pan M. Wojciechowski przedstawił koncepcję zabudowy działki przy ul. „Sikorskiego” sporządzona przez Biuro Projektowe ARE. Zarząd SBM „Merkury” zaakceptował powyższe.

7.3. Odrolnienie gruntu – działka nr 11 z obrębu 1-02-38.

Dyrektor Zakładu Inwestycji Pan M. Wojciechowski wystąpił z wnioskiem o decyzję zarządu o wszczęciu procedury „odrolnienia” działki nr 11 z obrębu 1-02-38, ze względu na zamierzenia inwestycyjne i zabudowę ww. nieruchomości.

Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę na powyższe.

Zarząd

7.4. Podzielona płatność.

Wiceprezes Zarząd SBM „Merkury” Pani Renata Zwolak poinformowała, że z dniem 1 stycznia 2020 r. Spółdzielnia podlega obowiązkowi Split payment tj. dzieleniu płatności, która wpływa do sprzedawcy na dwie części – kwotę netto i należny od transakcji VAT. Podatek VAT trafia na wydzielony rachunek VAT, z którego nabywca nie może swobodnie korzystać do bieżących czynności. Kwotami zgromadzonymi na tym rachunku dysponuje się wyłącznie w celu zapłaty podatków (w tym podatku VAT na rzecz kontrahentów) VAT, PIT, CIT, akcyzy, ceł, składek ZUS.



W celu swobodnego dysponowania tymi środkami na inne niż powyższe cele, podatnik musi złożyć wniosek do urzędu skarbowego.

Nabywca towaru lub usługi:

- Obowiązkowo płaci w sposób podzielony (tzn. oznacza to, że na rachunek VAT nabywcy trafi kwota VAT z wystawionej przez niego faktury) za towary wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, jeśli wartość transakcji bez względu na ilość występujących płatności przekracza 15.000 zł brutto,
- Płaci dobrowolnie w systemie płatności podzielonej, jeżeli wartość transakcji towarami lub usługami z załącznika nr 15 VAT nie przekracza 15.000 zł brutto,
- Płaci dobrowolnie w systemie płatności podzielonej w przypadku innych towarów i usług niż wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.
- Płaci dobrowolnie w systemie płatności podzielonej, gdy łączna wartość transakcji nie przekracza 15.000 zł brutto.

Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów:

- 1) Najbardziej dotkliwą karą jest wyłączenie z kosztów uzyskania przychodów całej kwoty.
- 2) Przedsiębiorca będzie ponosił odpowiedzialność solidarną wraz ze swoim kontrahentem za zaległości podatkowe w VAT, jeżeli takie wystąpią.
- 3) Jeżeli przedsiębiorca zdąży w ciągu 3 dni od zrobienia przelewu zawiadomić naczelnika urzędu skarbowego o wykonaniu przelewu na niewłaściwy rachunek bankowy uniknie konsekwencji.

PE

7.5. PR 1 – projekt organizacji ruchu

Kierownik działu Eksploatacji Pani Bożena Gnitecka zawnioskowała o wyrażenia zgody na opracowanie projektu organizacji ruchu, ze względu na rozpoczęcie prac remontowych elewacji budynku PR 1. Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę.

Ad.8. Sprawy członkowskie.

8.1. Zarząd SBM „Merkury” stwierdza ustanie członkostwa poniższej osoby.

- Robert Robak - (nr rej. członk. 2295) na podstawie art.3 ust.6 pkt. 3 usm.

8.2.Zarząd SBM „Merkury” stwierdza powstanie członkostwa poniższych osób:

- Tomasz Burzyński - (nr rej. członk. 2619) na podstawie art.3 ust.3² pkt. 3 i art.3 ust.5 usm.

- Małgorzata Burzyńska (nr rej. członk. 2620) na podstawie art.3 ust.3² pkt. 3 i art.3 ust.5 usm.

8.3. Zarząd SBM „Merkury” w związku ze złożoną deklaracją przystąpienia do Spółdzielni podjął Uchwałę nr 14 w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni

- Pana Dominika Sadowskiego - (nr rej. członk. 2621) na podstawie art.3 ust.3¹ usm.



8.4. Pismo - 2277/19 – A. Szczepańska

Zarząd SBM „Merkury” podtrzymuje swoje stanowisko wyrażone w piśmie z dnia 7.11.2019 r.

- l.dz. 1995/19, w zakresie zwrotu udziału. Natomiast w związku ze złożoną rezygnacją z członkostwa w SBM „Merkury”, Zarząd w dniu 30.10.2019 r. podjął stosowną Uchwałę Nr 12/2019 w sprawie wykreślenia z rejestru członków Panią Aleksandrę Szczepańską. Należy jednak zwrócić uwagę na zapis art. 3 ust 3¹ usm.

Ponadto Zarząd SBM „Merkury” podjął chwałę w sprawie w sprawie przeprowadzenia Inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni .

Uchwała nr 15/2019 stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

ZARZĄD



1/ Zakład Inwestycji (PI)

2/ Dział Księgowości(FK)

3/ Dział Eksploatacji (PE)

4/ Dział Spraw Prawnych i Członkowskich (PM)

**Uchwała Nr 14/2019
Zarządu SBM „MERKURY”
z dnia 18.12.2019 r.**

w sprawie: przyjęcia w poczet członków SBM „Merkury”.

Działając na podstawie art. 3 ust. 3¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U 2013 r. poz. 1222 ze zm.) Zarząd SBM „Merkury” postanawia,

§ 1

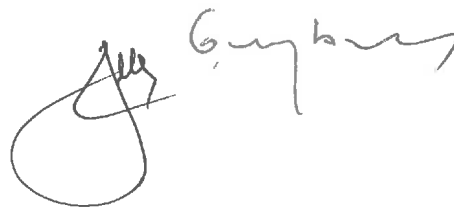
Przyjąć w poczet członków SBM „Merkury”:

- Pana Dominika Sadowskiego - nr rej. członkowskiego- 2621

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd



Uchwała Nr 15/2019
Zarządu SBM "MERKURY"
z dnia 18.12.2019r.

**w sprawie: w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni .**

W wykonaniu przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.351) Zarząd SBM "Merkury" postanawia, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się **Komisję Inwentaryzacyjną** w składzie:

- | | | |
|----|----------------|-------------------------|
| 1) | Przewodniczący | - Elżbieta Kaczanowska, |
| 2) | Członek | - Renata Barbachowska |
| 3) | Członek | - Barbara Karbowskiak |

w celu przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni.

2. **Zakres i formę inwentaryzacji, oraz termin przeprowadzenia spisów stanowi załącznik nr 1 do uchwały.**

3. Komisja Inwentaryzacyjna pełni swe obowiązki do czasu ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia Zarządowi sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie spisów z natury składników majątkowych Spółdzielni,
- b) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic pomiędzy danymi spisu z natury i danymi ewidencji księgowej oraz przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- c) przedłożenie Zarządowi protokołu różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 2**) celem zatwierdzenia.

5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie spisu z natury ustanawia się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji ustanawia się Głównego Księgowego Spółdzielni.

§ 2

1. Po zakończeniu **spisu z natury** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie środków pieniężnych do dnia 02.01.2020 r. przedłoży w Dziale Finansowo-Księgowym, w formie protokołu według wzoru **załącznik nr 5**,

- a) informacje o niedoborach, co do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach noszących znamiona przestępstwa – niezwłocznie po stwierdzeniu faktu,
- b) wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, oraz spostrzeżenia dotyczące prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi Spółdzielni.

§ 3

1. Zakres Inwentaryzacji w **drodze potwierdzenia sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Potwierdzenie sald sporządza się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci pozostaje w aktach spółdzielni.
3. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
4. W przypadku wystąpienia sald zerowych, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zespół weryfikacyjny sporządza protokół zbiorczy z potwierdzenia sald według wzoru **załącznik nr 3**.

§ 4

1. Zakres Inwentaryzacji w **drodze weryfikacji sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu weryfikacji według wzoru **załącznik nr 4**.

§ 5

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of connected strokes, appearing to read "Grybner".

Zakres inwentaryzacji, powołanie członków zespołów spisowych, termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

I. Inwentaryzacja w formie spisu z natury

I.A Środki trwałe /Wyposażenie Obowiązek w 201r.nie występuje (poprzedni spis przeprowadzono za 2016r.)

I.B Środki pieniężne	Zespół spisowy	
	Przewodniczący	Członek
1 Środki pieniężne w kasie, Weksle, Czeki	Grażyna Uszyńska	Renata Barbachowska
		Elżbieta Kaczanowska

Termin Spisu	Spis wg. stanu na dzień
31.12.2019r.	31.12.2019r.

II. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

II.A Zakres weryfikacji	Zespół weryfikacyjny	
Grunt, Prawa wieczystego użytkowania, gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz Wartości niematerialne i prawne	Przewodniczący	Członek
	Andrzej Rogalski	Ewa Wolska
		Renata Barbachowska

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.

II.B Inwestycje rozpoczęte	Zespół weryfikacyjny	
Obszar spisu	Członek	Członek
	Andrzej Rogalski	Elżbieta Kaczanowska
1 Moczydłowska		
2 Dorycka	Andrzej Rogalski	Elżbieta Kaczanowska

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.

II.C Pozostałe Aktywa i Pasywa

Zespół weryfikacyjny	
Obszar spisu	Członek
1 Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne	Andrzej Rogalski
2 Należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej	Elżbieta Mikos
3 Należności i zobowiązania wobec: pracowników, z tytułów publicznoprawnych	Elżbieta Kaczanowska
4 Rozliczenia międzyokresowe: czynne, bierne i przychody przyszłych okresów	Grażyna Uszyńska
5 Rozliczenia międzyokresowe	Grażyna Uszyńska
6 Rezerwy	Grażyna Uszyńska

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.

III. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald

Zespół weryfikacyjny	
Należności i zobowiązania z tyt. dostaw i usług	Członek
1 Należności i zobowiązania czynszowe osób prawnych	Grażyna Uszyńska
	Ewa Wolska
	Elżbieta Kaczanowska
	Renata Barbachowska

Termin uzgodnienia oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2020r.	31.10.2019r.
do 28.02.2020r.	31.12.2019r.

Protokół różnic inwentaryzacyjnych
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień2019 r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący
2.-Członek
3.-Członek

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

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone do niniejszego protokołu zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne, postanowiono rozliczyć następująco:

1. Dokonać kompensaty na kwotę	zł
2. Niedobór wartościowy w wyniku kompensaty zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
3. Nadwyżkę wartościową w wyniku kompensaty zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
4. Niedobory uznać jako niezawinione i zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
5. Nadwyżki zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
6. Skorygować niedobory o kwotę	zł
7. Skorygować nadwyżki o kwotę	zł

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące
(*opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje*)
.....
.....

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
(*sposobu, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji*)
.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....

7. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....

Opinia Głównego Księgowego

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

Opinia Radcy Prawnego:

Data.....Podpis.....

Zatwierdzam :
Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald
na dzień.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.
2.
3.

Numer konta.....

L.p.	Nazwa Kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagalna	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data potwierdzenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Razem:							

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Główny Księgowy

.....

Data.....

Zatwierdzono:

Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
sporządzony na dzień.....

Pozycja aktywów/pasywów.....
Symbol i nazwa konta.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.

2.

3.

w dniu..... zweryfikował saldo konta /nazwa/.....

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

L.p.	Rodzaj dowodu	Waluta	Wartość
1		zł	
2		zł	
3		zł	
4		zł	
5		zł	
6		zł	
7		zł	
8		zł	
9		zł	
10		zł	
11		zł	
12		zł	
Saldo końcowe na dzień.....jest realne i wynosi:		zł	

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

Główny Księgowy

Data.....

Zatwierdzono

Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY
sporządzony na dzień.....

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie biura zarządu w dniu

Od godz.do godz. przez zespół spisowy w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA		SZTUK	PO	KWOTA
	200				5	
	100				2	
	50				5	
	20				0,50	
	10				0,20	
Razem banknoty					0,10	
					0,05	
					0,02	
					0,01	
				Razem bilon		

- a) wartość gotówki zł.....(banknoty + bilon)
 - b) saldo kasowe na dzień zł.....
 - c) stan gotówki wynikający z:
- raportu kasowego nr..... zł.....
 - d) stwierdzono nadwyżkę+/niedobór- zł.....
 - e) wysokość pogotowia kasowego zł.....
- 2.
- a) ostatni numer czeku gotówkowego z dnia.....
 - b) ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia.....
 - c) ostatni numer raportu kasowego z dnia.....
 - d) ostatni numer „KW” z dnia.....

e) ostatni numer „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne zł

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia:

Podpis członków zespołu spisowego:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.....
2.....
3.....

.....