

.....  
(pieczęćka jednostki)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych,**  
**kredytów i pożyczek oraz rozrachunków**  
**metodą potwierdzenia sald za rok .....**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza..... z dnia ..... w sprawie .....
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą ....., na ogólną kwotę ..... zł, które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
  - 1) dla rachunków bankowych
    - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku ..... na kwotę zł .....
    - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku ..... na kwotę zł .....
  - 2) dla rozrachunków – sporządzony wykaz (pasek maszynowy) wszystkich potwierdzonych rozrachunków na kwotę zł .....
  - 3) dla kredytu – potwierdzone saldo z Banku ..... na kwotę zł .....
  - 4) dla kredytu - potwierdzone saldo z Banku ..... na kwotę zł .....
  - 5) dla pożyczek – potwierdzone saldo z:  
.....  
/nazwa pożyczkodawcy/  
na kwotę zł .....
  - 6) dla pożyczek – potwierdzone saldo z :  
.....  
/nazwa pożyczkodawcy/  
na kwotę zł .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....., dnia .....

.....  
(podpis)