

Załącznik do Zarządzenia
Nr 13/2022 Dyrektora Gdańskiego
Centrum Usług Wspólnych
z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

**Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
oraz jednostek obsługiwanych**

Gdańsk, 14 grudnia 2022 r.

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Pojęcie i cel inwentaryzacji.....	3
III. Metody inwentaryzacji.....	3
IV. Spis z natury	4
V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	9
VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	10
VII. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.....	11
VIII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją.....	13
IX. Przechowywanie dokumentów	16
<i>Wzór nr 1a – Protokół z inwentaryzacji Kasy</i>	<i>17</i>
<i>Wzór nr 1b – Protokół z inwentaryzacji Kasy</i>	<i>19</i>
<i>Wzór nr 2 - Harmonogram prac inwentaryzacyjnych</i>	<i>20</i>
<i>Wzór nr 3 - Oświadczenie przed inwentaryzacją</i>	<i>211</i>
<i>Wzór nr 4 – Oświadczenie po inwentaryzacji.....</i>	<i>222</i>
<i>Wzór nr 5 – Sprawozdanie opisowe.....</i>	<i>23</i>
<i>Wzór nr 6 – Sprawozdanie z kontroli spisu</i>	<i>25</i>
<i>Wzór nr 7 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.....</i>	<i>26</i>
<i>Wzór nr 8 – Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej.....</i>	<i>27</i>
<i>Wzór nr 9 – Protokół inwentaryzacji w drodze weryfikacji</i>	<i>29</i>

I. Postanowienia ogólne

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.);
- Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki Trwałe”, stanowiącego Załącznik do uchwały nr 4/2017 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 03 kwietnia 2017 r., ogłoszony Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz.105);
- Stanowiska Komitetu Standardu Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów, stanowiącego Załącznik do uchwały nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 r., ogłoszony Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 55);

Podstawowym celem wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW) lub osoba przez niego upoważniona wydaje na wniosek Głównego Księgowego zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w GCUW i w jednostkach obsługiwanych. Załącznikiem do zarządzenia jest harmonogram inwentaryzacji zawierający także metody jej przeprowadzenia.

Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury w jednostce obsługiwanej wydaje Dyrektor tej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w jednostce.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, a także jednostek obsługiwanych.

III. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji. Inwentaryzację przeprowadza się w sposób i w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości.

IV. Spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych w gotówce (**wzór stanowią załączniki nr 1a lub 1b**);
 - 2) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.);
 - 3) środków trwałych własnych w eksploatacji, z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi;
 - 4) środków trwałych, będących własnością innych jednostek;
 - 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
 - 6) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, przy czym odniesienie i powiązanie wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych następuje w przypadku, jeżeli wynik ten stanowi wartość istotną i ma istotny wpływ na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;
 - 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych, tj. zapasów materiałów i towarów;
 - 8) druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zbiorów bibliotecznych.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ujęciu ustalonej, poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, ilości inwentaryzowanego majątku w arkuszach spisu z natury;
 - 2) wycenie spisanych ilości;
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
3. Na potrzeby spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych za teren strzeżony uważa się miejsce ogrodzone lub dozorowane przez osoby do tego powołane, lub przez monitoring, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
4. Na potrzeby spisu z natury rzeczowych składników obrotowych za teren strzeżony uważa się zamknięte miejsce składowania, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba.
6. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do inwentaryzacji przeprowadzanej w GCUW, natomiast odrębnym zarządzeniem Dyrektor jednostki obsługiwanej powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej dla jednostki obsługiwanej wchodzi wyznaczony pracownik GCUW.
7. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) odpowiedzialność za całość prac komisji;
 - 2) kierowanie pracami komisji;
 - 3) wyznaczanie zadań poszczególnym członkom komisji;
 - 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych (w miarę potrzeby);
 - 6) dokonywanie kontroli spisów z natury.
8. Uprawnienia i obowiązki Komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całości prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
 - 2) opracowanie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (wzór stanowi **załącznik nr 2**);
 - 3) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych, zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających;
 - 4) gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania, w przypadku spisu ręcznego;
 - 5) pobranie czytników kodów kreskowych i przekazanie zespołom spisowym
 - 6) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi;
 - 7) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.);
 - 8) wygenerowanie z dedykowanego programu wycenionych arkuszy spisu z natury
 - 9) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
 - 10) powiadomienie właścicieli obcych składników majątkowych o wynikach spisu.
9. Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzyosobowym, łącznie z przewodniczącym.
10. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor jednostki obsługiwanej – dla inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce lub Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych –

dla inwentaryzacji przeprowadzanej w GCUW, powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej.

11. Obowiązki zespołu spisowego:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją;
- 2) pobieranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych (w przypadku spisu ręcznego) oraz z czytników kodów kreskowych;
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór oświadczeń stanowi **załącznik nr 3 i 4**);
- 4) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- 5) poprawne opracowanie arkuszy spisowych sporządzanych ręcznie, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych;
- 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 7) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, sprawozdań, oświadczeń, itp.), po zakończeniu spisów do Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 8) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub bezpośredniego użytkownika lub innej osoby obecnej przy spisie;
- 9) informowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o nieprawidłowościach lub problemach występujących w czasie przeprowadzania spisu;
- 10) złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**).

12. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) numer arkusza spisu;
- 3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa);
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie pomieszczenia, sali, itp.;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe oraz innych osób obecnych przy spisie;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny;
- 7) daty, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis);
- 8) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - a) numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - b) symboli identyfikujących, np. numerów inwentarzowych,

- c) nazw składników,
- d) jednostek miary,
- e) ilości stwierdzonych w czasie spisu,
- f) wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr” w przypadku arkuszy sporządzanych ręcznie.

13. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

14. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane z datą dokonania zmiany.

15. Arkusze spisu z natury sporządza się metodą elektroniczną lub ręcznie.

16. Sporządzanie arkuszy spisu z natury metodą elektroniczną polega na dokonaniu odczytu kodów kreskowych znajdujących się na składnikach majątkowych za pomocą czytnika i imporcie danych do systemu „Progman Majątek Web”, a następnie wydrukowaniu z automatycznie nadanymi im numerami i oznaczeniami jednostki – sposób przeprowadzenia importu danych z kolektora został opisany w instrukcji obsługi programu.

17. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa);
- 3) obcych środków trwałych;
- 4) zapasów majątku obrotowego.

18. Niedopuszczalne jest spisywanie na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

19. Spis z natury może być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

20. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji;
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników;
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

21. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie (wzór stanowi **załącznik nr 6**).

22. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Dyrektora jednostki obsługiwanej (dla inwentaryzacji

przeprowadzanych w jednostce) oraz Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych lub dla inwentaryzacji przeprowadzanych w GCUW, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

23. Wyceny rzeczowych składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy:

- 1) Referatu Księgowości Majątkowej w zakresie środków trwałych, z wyłączeniem składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury wygenerowanych elektronicznie;
- 2) Referat Dochodów Własnych lub Wydział Wydatków w zakresie zapasów majątku obrotowego.

24. Na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się wydruk zestawień: z systemu informatycznego Majątek – Progman Web „Zbiorcze zestawienie spisów z natury” (tryb wydruku „zbiorczy wg arkuszy” ze stanem na dzień przeprowadzenia spisu z natury) oraz z programu Gospodarka Magazynowa GPE - „Raport końcowy z inwentaryzacji”.

25. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzu pod nazwą „Wykaz różnic inwentaryzacyjnych” (wzór stanowi **załącznik nr 7**), który pozwala na zestawienie wszystkich informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

26. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

27. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, w trakcie którego ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

28. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (wzór stanowi **załącznik nr 8**), w którym Komisja Inwentaryzacyjna stawia wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, tj.:

- 1) uznanie niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne;
- 2) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich;
- 3) uznanie niedoborów za niezawinione;
- 4) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę;
- 5) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych;
- 6) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku;
- 7) może zdecydować o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury, bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości.

29. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
30. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wygląda następująco:
- 1) arkusze spisów z natury sporządzane ręcznie oraz inne materiały z inwentaryzacji zespoły spisowe przekazują Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu;
 - 2) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdzają je pod względem formalnym;
 - 3) Komisja Inwentaryzacyjna sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce obsługiwanej przekazywane jest Dyrektorowi jednostki wraz z pismem Dyrektora GCUW, zawierającym prośbę o wyjaśnienie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;
 - 4) Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego GCUW i Radcę Prawnego przekazywany jest Dyrektorowi jednostki obsługiwanej (dla inwentaryzacji w jednostce) oraz Dyrektorowi GCUW (w przypadku inwentaryzacji w GCUW) w celu akceptacji wniosków w nim zawartych;
 - 5) w oparciu o zaakceptowany protokół pracownik Wydziału Wydatków Budżetowych GCUW ujmuje w księgach rachunkowych wynik rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację;
 - 6) sprawy wskazujące na nadużycia Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Dyrektora GCUW – kieruje niezwłocznie do organów ścigania i organu nadzorczego;
 - 7) Wszystkie dokumenty sporządzane w procesie inwentaryzacji drogą spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden przechowywany jest w Referacie Księgowości Majątkowej, natomiast drugi przekazywany jest Dyrektorowi jednostki obsługiwanej. W przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden przechowywany jest w Referacie Księgowości Majątkowej i po jednym dla strony zdającej i odbierającej.

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności, których wartość jest większa od 10 zł;
 - 3) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych;
 - 2) sald należności spornych;

- 3) sald należności i zobowiązań wobec osób, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 4) rozrachunków z pracownikami;
 - 5) rozrachunków publicznoprawnych; należności i roszczeń z tytułu niedoborów.
- Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym w dwóch egzemplarzach lub pocztą elektroniczną pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o zwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości, lecz także postanowienia Kodeksu Cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 2) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką w przypadku, kiedy jednostka, w której się aktualnie znajdują, nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury (np. środki trwałe oddane w najem, leasing operacyjny, do remontu, środki trwałe w drodze – pojazdy);
 - 3) aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
 - 4) wartości niematerialne i prawne;
 - 5) fundusze własne, specjalne, pozabudżetowe;
 - 6) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne;
 - 7) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte);
 - 8) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
 - 9) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych;
 - 10) zobowiązania;
 - 11) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów.

2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).
3. Inwentaryzację w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz jednostkach obsługiwanych przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
4. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne i konta syntetyczne.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9).

VII. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> • środki pieniężne w kasie, • druki ścisłego zarachowania • maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, • składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania znajdujące się na terenie niestrzeżonym, • rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym. 	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>

Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym. • składniki majątku trwałego będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, znajdujące się na terenie strzeżonym. 	Raz w ciągu 4 lat – jeśli w roku, w którym przypada inwentaryzacja okresowa przeprowadzono pełny spis z natury podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, to uznaje się ten spis jako przeprowadzony dla inwentaryzacji okresowej pod warunkiem uzupełnienia spisu o weryfikację od dnia zakończenia spisu do końca roku kalendarzowego.
Potwierdzenia salda	<ul style="list-style-type: none"> • Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, • Należności, których wartość jest większa od 10 zł (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników), • własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom. 	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że rozpocząć można w ciągu IV kw. roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> • Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), • grunty, drogi, • wartości niematerialne i prawne, • środki trwałe w budowie (inwestycje), • zobowiązania, • należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych, • aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, 	Corocznie – na dzień bilansowy, a zakończenie do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.

	a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda.	
--	--	--

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
 - 2) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
3. Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne zarządzenie Dyrektora jednostki obsługiwanej.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

VIII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

		GCUW	Jednostka Obsługiwana
Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne podczas inwentaryzacji za wykonanie i nadzór nad wykonaniem	Osoby odpowiedzialne podczas inwentaryzacji za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownicy komórek merytorycznych i główni użytkownicy, którym powierzono w użytkowanie składniki majątkowe.	Kierownicy administracyjni oraz główni użytkownicy, którym powierzono w użytkowanie składniki majątkowe, pracownik GCUW

2.	Powołanie zespołów spisowych	Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych	Dyrektor jednostki obsługiwanej
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Pobranie czytników kodów kreskowych i przekazanie zespołom spisowym	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja Inwentaryzacyjna
7.1.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic z wyłączeniem składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury wygenerowanych przy użyciu czytników	Pracownicy Referatu Księgowości Majątkowej	Pracownicy Referatu Księgowości Majątkowej
7.2.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy Referatu Wydatków Budżetowych lub Referatu Dochodów Własnych	Pracownicy Referatu Wydatków Budżetowych lub Referatu Dochodów Własnych
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja Inwentaryzacyjna
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Główny Księgowy/Radca Prawny	Główny Księgowy/Radca Prawny
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora jednostki/Dyrektora GCUW	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Pracownicy Referatu Wydatków Budżetowych lub Dochodów Własnych	Pracownicy Referatu Wydatków Budżetowych lub Dochodów Własnych
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

<p>sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku</p>		
--	--	--

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda	Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Majątkowej w zakresie własnych składników aktywów, przekazanych na podstawie umów, obcym podmiotom we współpracy z jednostkami obsługiwanymi, Pracownicy merytoryczni i Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy
4.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Referatu Księgowości Majątkowej	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy

3.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Referatu Księgowości Majątkowej	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem działania Referatu i Główny księgowy
----	---	---

IX. Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wzór nr 1a
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie:

.....
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez Zespół Spisowy powołany Zarządzeniem Nr Dyrektora Gdańskiego
Centrum Usług Wspólnych z dnia20.... roku w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: zł

2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:.....

w tym:

RK Nr..... z dnia 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....

RK Nr..... z dnia 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....

3. Nadwyżka - niedobór zł

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

.....

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

.....

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 zastrzeżenia (*niepotrzebne skreślić):

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

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

- 1)
- 2)
- 3)

Wzór nr 1b
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

Protokół z inwentaryzacji kasy w dniu
Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

przeprowadzony przez Komisję w składzie:

1. – przewodnicząca zespołu spisowego
 2. - członek zespołu spisowego
 w obecności - kasjer

I. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono :
 wyszczególnienia :
rzeczywisty stan gotówki w kasie : 0,00 zł

Nazwa jednostki	RAPORT WYDATKOWY				WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH				Z FŚS				ERASMUS / WYBORY / PROGRAMY					STAN GOTÓWKI W KASIE			
	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA A ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA RP	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA DB	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA A DB	OSTATNI DOWÓD KP	OSTATNIA DYSPOZYCJA A ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA RP	OSTATNIA DYSPOZYCJA A ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA RP	OSTATNIA DYSPOZYCJA A ZB		OSTATNIA DYSPOZYCJA RP	OSTATNIA DYSPOZYCJA A ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA RP
JO 1	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	0,00	
JO 2	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	0,00	
JO ...	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	0,00	
II. Imię uwagi komisji:																					
zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancerniej:																					
Klucze: jeden u kasjerki i drugi u Księgowego GCUW.																					
.....																					
.....																				
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej												podpis przewodniczącej zespołu spisowego									podpis członka zespołu spisowego

Wzór nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Czynności	Termin	Osoby wykonujące czynności
Przeprowadzenie instruktażu dla zespołów spisowych		Komisja inwentaryzacyjna
Przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych		Zespół spisowy
Przeprowadzenie spisu z natury księgozbioru		Zespół spisowy
Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		Zespół spisowy
Sporządzenie pozostałej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji		Pracownik GCUW – komisja inwentaryzacyjna

Wzór nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

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

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna, zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.
3. Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
4. Rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

W stanie inwentaryzowanych składników nie ma składników niebędących własnością jednostki.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się
w,
oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały
spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu oraz do sposobu jego
przeprowadzenia.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Dyrektora
..... z dnia20..... roku,
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

wykonał w okresie od dnia..... do dnia.....
opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

- a) nazwa pola spisowego:
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
środki trwałe/zbiory biblioteczne/majątek obrotowy – zapasy (*niepotrzebne skreślić)
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna:
.....

1. Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały: (*niepotrzebne skreślić)
spisane na arkuszach spisu z natury/ zeskanowane za pomocą czytnika

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- ✓ w dniu.....pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- ✓ wykorzystano arkusze..... o numerach
- ✓ zwraca się arkusze czyste..... o numerach
- ✓ zwraca się arkusze anulowane..... o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury/ zeskanowane (*niepotrzebne skreślić), a stan pomieszczeń jest
następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (np. kraty, zamki, sygnalizacja):

JEST / NIE JEST PRAWIDŁOWY (*niepotrzebne skreślić)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

JEST / NIE JEST PRAWIDŁOWY (*niepotrzebne skreślić)

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

5. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

Wzór nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI SPISU Z NATURY

Kontrola spisu z natury przeprowadzona została z polecenia
w dniu 20..... roku w polu spisowym

Przedmiotem kontroli były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1 Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+ / -)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Różnica powstała:

Ad. 2

Ad. 3

Ad. 4.....

Inne uwagi

.....
podpis przewodniczącego *podpis kontrolującego* *podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wzór nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych

WYKAZ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH PO PRZEPROWADZENIU SPISU Z NATURY
W

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

3. Członek -

na podstawie dokumentacji otrzymanej od Zespołów Spisowych stwierdziła:

NADWYŻKI:

Lp.	Ilość	J.m.	Nazwa składnika majątkowego	Umiejscowienie
1				
2				
3				
4				

NIEDOBORY:

Lp.	Ilość	J.m.	Nazwa składnika majątkowego	Umiejscowienie
1				
2				
3				
4				

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

**Wzór nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych**

PROTOKÓŁ

**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji różnic
inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu 20..... roku, dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w w dniach

stwierdza, co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
 - niedobory zł
 - nadwyżki zł
2. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako: (*zaznaczyć właściwe)
 - niezawinione, i spisać w ciężar kosztów;
 - zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:
.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):

.....

7. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

przewodniczący

członek

członek

Opinia Głównego Księgowego

Opinia Radcy Prawnego

Decyzja Dyrektora jednostki/GCUW.....

Wzór nr 9

**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Gdańskiego Centrum Usług
Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych**

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na kontach w ewidencji księgowej:

l.p.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				Uwagi		
			przed weryfikacją		po weryfikacji				
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał (y):

.....

.....

Główny księgowy