

Zarządzenie Nr 6/2023
Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 11 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 z późn. zm.), art. 53 ust 1,2,5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U.2023.1270 z późn.zm) oraz art. 10a i 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40. z późn. zm.) i art. 6a i 6c ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(Dz.U.2022.1526 z późn.zm), a także na podstawie § 2 ust. 1 pkt 2) i § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1 i 2 Statutu Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadania jej statutu Uchwałą Nr XXXIV/870/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 marca 2021 r. z późn. zmianami), oraz § 14 pkt 6) Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 8/2021 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 30 czerwca 2021 r. (z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW) oraz w jednostkach obsługiwanych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Głównej Księgowej GCUW.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2022 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

/-/ Grzegorz Szczuka

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 11 października 2023 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

**Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
oraz jednostek obsługiwanych**

Gdańsk, 11 października 2023 r.

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	4
II. Pojęcie i cel inwentaryzacji	5
III. Metody inwentaryzacji	5
IV. Spis z natury	5
V. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia	12
VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	12
VII. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji	14
VIII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją	17
IX. Przechowywanie dokumentów	19

Wykaz Załączników

Załącznik nr 1: Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych,

Załącznik nr 2: Polecenie przeprowadzenia spisu,

Załącznik nr 3: Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

Załącznik nr 4: Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

Załącznik nr 5: Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,

Załącznik nr 6a: Protokół z inwentaryzacji kasy,

Załącznik nr 6b: Protokół z inwentaryzacji kasy,

Załącznik nr 7: Sprzęt bez oznakowania podczas spisu z natury,

Załącznik nr 8: Sprawozdanie z kontroli spisu z natury,

Załącznik nr 9: Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.) (dalej ustawa o rachunkowości) oraz z uwzględnieniem zaleceń w postaci :

- 1) 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);
- 2) 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);
- 3) Stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie rozrachunków z kontrahentami, stanowiącego załącznik do uchwały nr 9/2019 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 9 lipca 2019 r. – ogłoszony komunikatem Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 2019 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2019 r. poz. 83).

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

§ 3. 1. Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW) wydaje na wniosek Głównego Księgowego zarządzenie o powołaniu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w GCUW i w jednostkach obsługiwanych.

2. Załącznikiem do zarządzenia jest harmonogram inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury.

§ 4. Dyrektor jednostki obsługiwanej jest zobowiązany:

- 1) dostarczyć do GCUW dokumenty będące w posiadaniu jednostki, na podstawie których księgowy dokonuje inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji), będącymi w posiadaniu jednostki, np.: umowy notarialne, protokoły otrzymania darowizny, protokoły nieodpłatnego przekazania/otrzymania składników majątkowych, protokoły likwidacji;
- 2) przed datą, w której ma nastąpić spis z natury:
 - a) sprawdzić stan i oznakowanie składników majątkowych,
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio je zagospodarować, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną jednostki, np.: zniszczone zlikwidować poprzez utylizację, nieprzydatne nieodpłatnie przekazać innej jednostce,
 - c) ograniczyć do niezbędnego minimum stany magazynowe;
- 3) w czasie dokonywania spisu z natury zwrócić się z pisemną prośbą o potwierdzenie majątku posiadanego przez podmiot, któremu jednostka dzierżawi bądź używa własne pomieszczenie wraz z wyposażeniem.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji

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

2. 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

§ 6. 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.

§ 7. 1. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w sposób i w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości.

IV. Spis z natury

§ 8. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych;
- 2) papierów wartościowych postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, itp.);
- 3) środków trwałych własnych za wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek;
- 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
- 6) niezużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu;
- 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych, tj. zapasów materiałów i towarów;
- 8) zbiorów bibliotecznych, przy czym dopuszcza się również przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez wykonanie skontrum.

§ 9. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ujęciu ustalonej, poprzez przeliczenie, zwarzenie lub 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.

§ 10. 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.

§ 11. Na potrzeby spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, za teren strzeżony uważa się zamknięte miejsce składowania zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 12. Jeżeli w spisie z natury nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, to Dyrektor jednostki wyznacza osobę w jej zastępstwie.

§ 13. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do inwentaryzacji przeprowadzanej w GCUW oraz jednostkach obsługiwanych. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi wyznaczeni pracownicy GCUW.

§ 14. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) odpowiedzialność za całokształt 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.

§ 15. Uprawnienia i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
- 2) opracowanie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (wzór stanowi **załącznik nr 1**);
- 3) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych, zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających;
- 4) pobranie czytników kodów kreskowych i przekazanie zespołom spisowym;
- 5) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi;

- 6) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic, itp.);
- 7) wygenerowanie z dedykowanego programu wycenionych arkuszy spisu z natury;
- 8) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
- 9) powiadomienie właścicieli obcych składników majątkowych o wynikach spisu.

§ 16. Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzyosobowym, przy niezbędnym udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 17. 1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji spis z natury wykonywany jest, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przez zespół spisowy składający się przynajmniej z dwóch członków powołanej w Zarządzeniu Dyrektora GCUW Komisji Inwentaryzacyjnej, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spiswane składniki majątku oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej, a także pozostałe osoby niebędące w stanie – z innych względów – zapewnić rzetelności i bezstronności spisu.

2. Zespół spisowy powoływany jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej na dokumencie „Polecenie przeprowadzenia spisu”, który stanowi **załącznik nr 2**.

§ 18. Obowiązki zespołu spisowego:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją;
- 2) pobieranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się 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 składników majątku w sytuacji, gdy nie ma możliwości wydruku arkuszy spisowych z dedykowanego programu komputerowego;
- 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 innej osoby obecnej przy spisie;
- 9) ustalenie stanu jakościowego inwentaryzowanych składników majątku, a w szczególności dokonywanie oceny ich przydatności w ramach prowadzonej przez jednostkę działalności, z uwzględnieniem m.in. ich stanu fizycznego (np. uszkodzenia, a w przypadku zapasów również zepsucia, zeschnięcia, utraty cech estetycznych, upływu terminu przydatności, przestarzałości, stanu opakowania); uwagi dotyczące obniżonej przydatności spisywanych składników majątku winny zostać zamieszczone w kolumnie „Uwagi” w arkuszu spisowym;

- 10) informowanie przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o nieprawidłowościach lub problemach występujących w czasie przeprowadzania spisu;
- 11) złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**).

§ 19. Spisu z natury środków pieniężnych dokonuje zespół spisowy z wykorzystaniem protokołu inwentaryzacji kasy, którego wzór stanowi **załącznik nr 6a i 6b**.

§ 20. 1. Spisu z natury zapasów materiałów i towarów majątku obrotowego dokonuje zespół spisowy z wykorzystaniem arkuszy spisowych wydrukowanych z dedykowanego programu komputerowego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej „Gospodarka magazynowa”.

2. Dokumenty powyższe –generuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zapasów materiałów i towarów w jednostce w dniu przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. W arkuszu spisu z natury należy w kolumnie „ilość” wpisać stan faktyczny; jeżeli jakiegoś składnika nie ma, to należy wpisać „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta na wydruku, to należy ją dopisać.

4. Po zakończeniu spisu osoba prowadząca ewidencję zapasów materiałów i towarów dokonuje wyceny spisu, tj. wprowadza do programu dane z arkusza, następnie drukuje arkusze z wyceną, sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych oraz raport końcowy z inwentaryzacji.

5. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wydruku arkuszy spisowych z programu zespół spisowy dokonuje spisu na formularzach ogólnodostępnych druków.

§ 21. 1. Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, za wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadza zespół spisowy z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.

2. Składniki majątku nieposiadające naklejki z kodem zespół spisowy wpisuje na zestawieniu, które stanowi **załącznik nr 7** do Instrukcji.

3. Po zakończeniu inwentaryzacji skaner przekazywany jest do przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy, który importuje dane bezpośrednio do systemu informatycznego Majątek – Progman Web.

4. Do poszczególnych arkuszy spisowych dopisuje się stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki i sporządza wydruk „Wykaz różnic ilościowo – wartościowych”.

5. Jeżeli z przyczyn technicznych spis nie może zostać przeprowadzony z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych, zespół spisowy otrzymuje od przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe wydrukowane z systemu Majątek – Progman Web, w którym, w kolumnie „Uwagi” należy oznaczyć znakiem „V” jeżeli składnik jest, a jeżeli go nie ma – należy wpisać słowo „brak”.

6. Jeżeli jakieś pozycje nie zostały ujęte w wydruku, zespół spisowy wpisuje je na zestawieniu, które stanowi ww. załącznik nr 7.

7. Po zakończeniu spisu arkusze przekazywane są Komisji Inwentaryzacyjnej, która ręcznie wprowadza je do systemu Majątek – Progman Web.

§ 22. Spis zbiorów bibliotecznych przeprowadza zespół spisowy:

- 1) za pomocą czytnika kodów kreskowych dla zbiorów bibliotecznych, których

ewidencja prowadzona jest w programie Majątek Progran Web (dalsze postępowanie po zaczytaniu kodów kreskowych, jak w § 21.

- 2) z udziałem bibliotekarza, w systemie MOL NET+, jeżeli inwentaryzacja przeprowadzona jest w formie skontrum; Skontrum zbiorów bibliotecznych ma na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych oraz wykrycie ewentualnych braków, którego efektem są raporty:
 - a) lista braków,
 - b) lista zainwentaryzowanych,
 - c) lista niepodlegających skontrum,
 - d) protokół skontrum¹;
- 3) na ogólnodostępnych arkuszach spisu z natury, jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w żaden z powyższych sposobów. Wyceny arkuszy spisowych dokonuje osoba prowadząca ewidencję zbiorów bibliotecznych.

§ 23. 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;
- 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,
- 9) informacje dotyczące oceny przydatności spisywanych składników majątku;
- 10) inne uwagi, np. informacje o ponownym przeprowadzeniu spisu, informacje o poprawkach dokonywanych w treści arkuszy – wskazanie z podaniem numeru pozycji, w formie adnotacji „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach ...”.

§ 24. Arkusze spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej i wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

§ 25. 1. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego

¹ Zgodnie z zapisami w podręczniku dla użytkownika MOL NET +

zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego.

2. Poprawki powinny być zaparafowane z datą dokonania zmiany.

§ 26. Arkusze spisu z natury sporządza się metodą elektroniczną lub ręcznie.

§ 27. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach dla:

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

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

§ 29. Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

§ 30. 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.

§ 31. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie (wzór stanowi **załącznik nr 8**).

§ 32. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, który następnie zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 33. Wyceny rzeczowych składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują:

- 1) pracownicy Referatu Księgowości Majątkowej GCUW w zakresie środków trwałych, z wyłączeniem składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury wygenerowanych elektronicznie;
- 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w jednostce obsługiwanej w zakresie zapasów materiałów i towarów;
- 3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych w jednostce obsługiwanej w przypadku ręcznego spisu, gdy spis nie odbywa się w formie skontrum bądź elektronicznego spisu z natury.

§ 34. Na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się wydruk zestawień:

- 1) z systemu informatycznego Majątek – Progman Web „Zbiorcze zestawienie spisów z natury” (tryb wydruku „zbiorczy wg arkuszy” ze stanem na dzień przeprowadzenia spisu z natury)
- 2) z programu Gospodarka Magazynowa GPE „Raport końcowy z inwentaryzacji”.

§ 35. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

§ 36. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, w trakcie którego ma prawo:

- 1) żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) zdecydować o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzenia go na danym polu spisowym w całości.

§ 37. 1. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (wzór stanowi **załącznik nr 9**), 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.
2. Komisja przedkłada ponadto propozycje w zakresie:
- 1) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji aktywów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych;
 - 2) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku;

§ 38. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 39. 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 w przypadku stwierdzenia niedoborów przekazywany jest do zaopiniowania radcy prawnemu a następnie Dyrektorowi GCUW w celu akceptacji wniosków w nim zawartych. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora GCUW, kopia protokołu jest przekazywana do wiadomości Dyrektorowi jednostki obsługiwanej (dla inwentaryzacji w jednostce);
- 5) sprawy wskazujące na nadużycia Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji

przez Dyrektora GCUW – kieruje niezwłocznie do organów ścigania i organu nadzorczego.

V. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia

§ 40. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności – z wyjątkiem pozycji inwentaryzowanych w drodze weryfikacji;
- 3) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

§ 41. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) należności przysługujących od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych.

§ 42. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym, pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

§ 43. Księgowy sporządza potwierdzenie (odcinki A i B), które podpisuje wraz z Główną Księgową GCUW.

§ 44. 1. Potwierdzenie sald następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

2. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym w dwóch egzemplarzach lub pocztą elektroniczną wezwanie do potwierdzenia wysokości salda – zawierające informacje o wysokości i składowych salda należności, tj. wykaz dokumentów źródłowych – z wnioskiem o zwrotne przesłanie kopii potwierdzenia.

§ 45. 1. Potwierdzenie stanów własnych składników majątkowych, które zostały powierzone kontrahentom, następuje z inicjatywy jednostki (podmiotu powierzającego).

2. Wezwanie do potwierdzenia stanów powierzonych składników majątkowych wysyła się listem poleconym w dwóch egzemplarzach lub pocztą elektroniczną – z wnioskiem o zwrotne przesłanie przez użytkowników kopii potwierdzenia.

3. W treści wezwania zamieszcza się specyfikację powierzonych składników majątku ze wskazaniem wartości każdej pozycji wykazu oraz podsumowaniem wartości łącznej.

VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

§ 46. Inwentaryzację, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, przeprowadza się w odniesieniu do następujących pozycji:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;

- 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 4) wartości niematerialne i prawne;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 7) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 8) zobowiązania – w tym również wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych;
- 9) fundusze własne, fundusze specjalne i pozabudżetowe;
- 10) rezerwy i odpisy aktualizujące;
- 11) rozliczenia międzyokresowe;
- 12) inne aktywa i pasywa, których zainwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w tym:
 - a) niepotwierdzone przez kontrahentów salda należności jednostki,
 - b) własne składniki majątkowe, które zostały powierzone innym kontrahentom (składniki poza jednostką) w przypadku, gdy użytkownik nie potwierdził ich stanu ustalonego na dzień bilansowy (np. środki trwałe użyczone lub oddane w najem, leasing operacyjny, do remontu, środki trwałe w drodze);
- 13) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości w danym roku odstąpiono od przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury;
- 14) zapasy materiałów i towarów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości w danym roku odstąpiono od przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury;
- 15) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

§ 47. Inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) dokonuje zespół weryfikacyjny we współpracy z Dyrektorem jednostki obsługiwanej.

§ 48. Zespół weryfikacyjny tworzy księgowy GCUW oraz jego bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy księgi rachunkowe prowadzi główny księgowy to w skład zespołu weryfikacyjnego wchodzi jego zastępca.

§ 49. Przeprowadzoną weryfikację dokumentuje się protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do Instrukcji.

§ 50. Wynik weryfikacji zatwierdza główny księgowy, a w przypadku, gdy główny księgowy jest członkiem zespołu weryfikacyjnego – jego zastępca.

VII. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 51. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji wybraną metodą przedstawiono w poniższej tabeli:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	a) środki pieniężne b) papiery wartościowe w postaci materialnej,	ostatni dzień każdego roku obrotowego
	c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych, d) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe – z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, f) składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, otrzymane do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania	ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku
	g) znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów i towarów	raz w ciągu dwóch lat (w dowolnym terminie)
	h) nieruchomości zaliczone do środków trwałych, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, i) zbiory biblioteczne	raz w ciągu czterech lat (w dowolnym terminie)
	a) krajowe i zagraniczne środki pieniężne na rachunkach bankowych	ostatni dzień każdego roku obrotowego
	Potwierdzenie	

	<p>b) należności – za wyjątkiem należności podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji,</p> <p>c) powierzone innym podmiotom własne składniki aktywów</p>	ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku
Weryfikacja	<p>a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</p> <p>b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,</p> <p>c) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,</p> <p>d) wartości niematerialne i prawne,</p> <p>e) należności sporne, wątpliwe,</p> <p>f) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</p> <p>g) należności z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>h) zobowiązania – w tym również wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>i) fundusze własne, fundusze specjalne i pozabudżetowe,</p> <p>j) rezerwy i odpisy aktualizujące,</p> <p>k) rozliczenia międzyokresowe,</p> <p>l) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niepotwierdzone przez kontrahentów salda należności jednostki, – własne składniki majątkowe, które zostały powierzone kontrahentom (składniki poza jednostką); w przypadku gdy użytkownik nie potwierdził ich stanu ustalonego na dzień bilansowy (np. środki trwałe użyczone lub oddane w najem, leasing operacyjny, do remontu, środki trwałe w drodze), <p>m) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości w danym roku odstąpiono od</p>	ostatni dzień każdego roku obrotowego

	<p>przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury,</p> <p>n) zapasy materiałów i towarów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 2) w danym roku odstąpiono od przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury,</p> <p>o) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.</p>	
--	--	--

§ 52. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
- 2) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.);
- 3) zakończenia działalności;
- 4) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 53. Inwentaryzację w przypadku określonym w § 52 pkt 1) i 2) przeprowadza się na wniosek osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub jej przełożonego.

§ 54. 1. Dla celów zdawczo-odbiorczych, w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, może zostać przeprowadzone porównanie ewidencji majątku przypisanego do pola spisowego ze stanem rzeczywistym.

2. Przekazanie mienia w takim trybie potwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi **załącznik nr 11**.

3. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy ewidencją a stanem rzeczywistym należy opisać je w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Za powstałe różnice ponosi odpowiedzialność osoba zdająca i zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia powstania tych różnic. Wyjaśnienie powinno nastąpić przed dniem zaprzestania przez tę osobę świadczenia pracy na stanowisku, z którego wynika odpowiedzialność materialna.

5. W wyjątkowych przypadkach, po pisemnym uzgodnieniu osoby zdającej z przejmującą mienie, wyjaśnienie może nastąpić w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia porównania.

6. Komisja powołana do przeprowadzenia porównania sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 12**.

7. Porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym dla celów zdawczo-odbiorczych nie stanowi inwentaryzacji w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

§ 55. 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

§ 56. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją drogą spisu z natury przedstawia tabela poniżej:

		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.	Dyrektor jednostki obsługiwanej/osoba materialnie odpowiedzialna za spisywany majątek
2.	Powołanie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub jego zastępca	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub jego zastępca
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Pobranie czytników kodów kreskowych	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe	Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
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 znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową zapasów materiałów i towarów	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zapasów materiałów i towarów	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zapasów materiałów i towarów

7.3	Wycena i ustalenie wartości księgozbioru dla spisu sporządzanego ręcznie	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgozbioru	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgozbioru
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja Inwentaryzacyjna
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia niedoborów	Radca Prawny/Dyrektor GCUW	Radca Prawny/Dyrektor GCUW
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 GCUW	Pracownicy GCUW
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Komisja inwentaryzacyjna/zespół spisowy	Komisja inwentaryzacyjna/zespół spisowy

§ 57. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją drogą potwierdzenia przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda	Księgowy/Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Księgowy/Główny księgowy
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Księgowy/Główny księgowy

4.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Referatu Księgowości Majątkowej	Księgowy
----	---	----------

§ 58. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Zespół weryfikacyjny/Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Zespół weryfikacyjny/Główny księgowy
3.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Referatu Księgowości Majątkowej	Księgowy

IX. Przechowywanie dokumentów

§ 59. 1. Dokumenty sporządzane w procesie inwentaryzacji drogą spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu, który przechowywany jest w Referacie Księgowości Majątkowej GCUW, natomiast Dyrektorowi jednostki obsługiwanej przekazywana jest kopia dokumentacji.

2. W przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej sporządza się dwie kopie, po jednej dla strony zdającej i odbierającej.

§ 60. 1. Dokumenty, które zostały sporządzone podczas przeprowadzania inwentaryzacji winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Okres 5 lat należy liczyć od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

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
Przeprowadzenie spisu z natury magazynu żywnościowego		Zespół spisowy

Podpis Komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik nr 2 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

Gdańsk, dnia

POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU NR

Na podstawie:

- Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6/2023 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 11 października 2023 r.,
- Zarządzenia Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji,

polecam przeprowadzić spis z natury przez zespół spisowy w składzie:

- 1)(imię i nazwisko) -(stanowisko)
- 2)(imię i nazwisko) -(stanowisko)

w(nazwa jednostki) w zakresie

Polecenie przeprowadzenia spisu jest ważne w okresie od czasu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Dodatkowe uwagi:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć i podpis)

Przyjąłem do wiadomości i wykonania:

- 1) Dyrektor jednostki
- 2) członek zespołu spisowego
- 3) członek zespołu spisowego

Załącznik nr 3 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

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

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Dowody zakupu i likwidacji składników majątkowych, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna, zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody zakupu i likwidacji zostały przekazane do GCUW.
3. 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/są składniki*** niebędące własnością jednostki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Ze strony GCUW:

1. Dowody zakupu i likwidacji składników majątkowych dostarczone przez jednostkę zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Prowadzona ewidencja została uzgodniona z księgami rachunkowymi, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 4 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

.....
(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 nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone/zmierzone/zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół Spisowy działający na podstawie polecenia przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej nr z dnia 20..... roku, w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)

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:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

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

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:

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:

.....

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

Załącznik nr 6a do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

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				ZFSS				ERASMUS / WYBORY / PROGRAMY				STAN A DISPOZYCYJNY GOTÓWKI W KASIE
	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNI DYSPOZYCJI A.ZB	OSTATNI DOWÓD KP	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNI DYSPOZYCJA ZB	OSTATNI DYSPOZYCJA DB	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNI DYSPOZYCJA ZB	OSTATNI DYSPOZYCJA KP	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNI DYSPOZYCJA A.ZB	OSTATNI DOWÓD KP	OSTATNI DYSPOZYCJA DB	
JO 1	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	0,00
JO ...	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	BRAK	0,00
II. Inne uwagi komisji:																	
zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancerniej:																	
Klucze- jeden u kasjera, a drugi u Księgowego GCUW.																	
..... podpis osoby materialnie odpowiedzialnej													 podpis członka zespołu spisowego			

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu
przez zespół spisowy w składzie:

1)

2)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Liczba	Kwota (w zł)	Nominał	Liczba	Kwota (w zł)
0,01 zł			5 zł		
0,02 zł			10 zł		
0,05 zł			20 zł		
0,10 zł			50 zł		
0,20 zł			100 zł		
0,50 zł			200 zł		
1 zł			500 zł		
2 zł			Razem:		

2. Saldo z ostatniego raportu kasowego na dzień wynosi zł.

3. Ustalono nadwyżkę/niedobór w wysokości zł.

4. Prowadzona dokumentacja kasowa: ostatni numer raportu kasowego:
....., dowodu KP:, dowodu KW:

5. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole kasjer nie wnosi
zastrzeżeń/wnosi następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Załącznik nr 7 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych oraz jednostek
obsługiwanych z dnia 11 października
2023 r.

SPRZĘT BEZ OZNAKOWANIA PODCZAS SPISU Z NATURY

W

Nazwa sprzętu	Ilość	pomieszczenie

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
Nazwisko i imię podpis

.....
Nazwisko i imię podpis

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. Terminowość i prawidłowość pracy zespołów spisowych.
3. Przygotowanie pola spisowego.

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

Inne uwagi

.....
podpis przewodniczącego

.....
podpis kontrolującego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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 szt.
 - nadwyżki zł szt.
2. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
3. Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:
 - 1) niedobory:
 - na kwotę zł. z pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za niezawinione i spisać w ciężar kosztów
 - na kwotę zł. z pozycji zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną
 - z pozycji zestawienia różnic na kwotę zł. skompensować z nadwyżkami z pozycji
 - 2) nadwyżki:
 - z pozycji zestawienia różnic uznać i postawić wniosek o ich wycenę,

- z pozycji zestawienia różnic na kwotę zł. skompensować z niedoborami z pozycji
- 4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)
- 5. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):
- 6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

przewodniczący

członek

członek

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI MRTODĄ WERYFIKACJI
 SPORZĄDZONY NA DZIEŃ**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1)
 2)

w sprawie porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami zweryfikował salda następujących kont księgowych dla jednostki

l.p.	Nr konta	Nazwa konta	Stan konta		Stwierdzone różnice		Uwagi/ wyjaśnienia
			Wn	Ma	Wn	Ma	

Zespół weryfikacyjny stwierdził, że salda wyżej wymienionych kont:

- wynikają z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami, są realne i poprawnie ustalone,
- są nieprawidłowe – należy ująć następujące korekty:

Uwagi i wnioski zespołu weryfikacyjnego:

Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z treścią podpisano.

Zespół weryfikacyjny:

- 1)
 2)

Główny Księgowy GCUW:

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. **Osoba przekazująca**
(imię i nazwisko)

Nazwa jednostki

2. **Osoba przejmująca**
(imię i nazwisko)

Nazwa jednostki

3. Jako osoba przejmująca odpowiedzialność za mienie,
na podstawie przeprowadzonych przez Komisję czynności i zgodnie z raportem z ewidencji
księgowej oraz księgą inwentarzową wg stanu na dzień przejmuję
mienie zgodnie z poniższymi załącznikami:

a) bez zastrzeżeń

b) z zastrzeżeniami* tj.

.....
.....

Zał. nr 1 wydruk stanu środków trwałych na dzień

Zał. Nr 2 wydruk stanu środków trwałych niskocennych na dzień

Zał. nr 3 wydruk stanu wartości niematerialnych i prawnych na dzień

.....
(podpis i pieczętka osoby przekazującej)

.....
(podpis i pieczętka osoby przyjmującej)

*niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE OPISOWE

Komisja działająca na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora
..... z dnia roku,
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

wykonał w okresie od dnia do dnia opisane w niniejszym
sprawozdaniu czynności:

a) nazwa pola spisowego:

.....

b) rodzaj porównywanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

1. Składniki majątku figuruje w ewidencji zostały
porównane ze stanem rzeczywistym.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątkowe podlegające porównaniu zostały zweryfikowane.
3. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach porównawczych:

.....

.....
(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków komisji:

.....
Nazwisko i imię podpis

.....
Nazwisko i imię podpis

.....
Nazwisko i imię podpis