

Aneks nr 1 z dnia 30-10-2018 r.
do Zarządzenia nr 3/2016
Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 26 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej
w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych

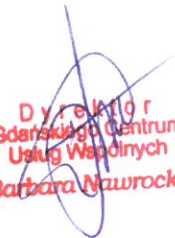
Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 1994, Nr 121 poz.591 ze zm.) wprowadzam do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 1

- 1) Zobowiązuję pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych do zapoznania się i stosowania niniejszej Instrukcji.

§ 2

Aneks do Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2018 r.


Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych
Barbara Nawrocka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Spis treści:

rozdział	nazwa	strona
I	Cele inwentaryzacji	3
II	Metody inwentaryzacji	3
III	Spis z natury	3
IV	Komisja Inwentaryzacyjna – prawa i obowiązki	4
V	Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	8
VI	Inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald	8
VII	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	9
VII	Terminy inwentaryzacji	11
IX	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją	13
IX	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	14
X	Metody i urządzenia	14
XI	Opisy końcowe	14

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych lub osoba przez Niego upoważniona wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, a za jej przeprowadzenie odpowiedzialna jest osoba wskazana w niniejszym zarządzeniu.

I. Cele inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- ✓ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- ✓ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- ✓ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- ✓ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, a także jednostek obsługiwanych,

II. Metody inwentaryzacji

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych ustala się w drodze:

- ✓ spisów z natury wykonywanych przez Komisje powołane przez Dyrektora jednostki obsługiwanej
- ✓ uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- ✓ porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów/

III. Spis z natury

Metodą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:

- środków pieniężnych w gotówce (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8)
- papierów wartościowych (weksle, czek obce, akcje, obligacje itp.),
- środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
- środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
- środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- nie zużytych 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

- rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów;

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

IV. Komisja inwentaryzacyjna - prawa, obowiązki

1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji odrębnym zarządzeniem Dyrektora powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- ✓ Przewodniczący Komisji,
- ✓ Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Dyrektor placówki obsługiwanej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie, co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne którym powierzono odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku.

3. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- ✓ odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- ✓ kierowanie pracami komisji,
- ✓ wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- ✓ przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- ✓ przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych (w razie potrzeby).
- ✓ do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- ✓ dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
- ✓ opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji)- opcjonalnie,
- ✓ stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
- ✓ stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
- ✓ przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
- ✓ gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zachowania,
- ✓ sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
- ✓ sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),

- ✓ dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

4. Obowiązki zespołu spisowego:

- ✓ uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- ✓ pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
- ✓ pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1)
- ✓ dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
- ✓ poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
- ✓ terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- ✓ terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
- ✓ Ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być, co najmniej trzyosobowy.
- Przy przeprowadzaniu spisu z natury zespoły spisowe korzystają z arkuszy spisu z natury.

W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:

- określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
- odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafo osoby prowadzącej ewidencję),
- imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
- uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty, za które ponoszą odpowiedzialność;
- złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
- data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),

- data, 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),
- danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - numerów inwentarzowych,
 - nazw składników,
 - jednostek miary,
 - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr”.
- Ustalenia ceny i wartości wykonuje pracownik Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, po otrzymaniu arkuszy spisowych.
- Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
- 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 i powinna być postawiona data.
- Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
- Arkusze spisowe z natury sporządza się komputerowo lub ręcznie w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego komisji, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.
- Dla każdego rodzaju spisywanego majątku, spisu dokonuje się na oddzielnych arkuszach:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa),
 - obcych środków trwałych
 - zapasów majątku obrotowego
- Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

- Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - czy spis z natury jest kompletny.
- Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4).
- 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 placówki, który następnie zobowiązany jest poddać zawiadomienie ocenie i ewentualnie zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
- Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje upoważniony pracownik GCUW
- Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
- Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- ✓ Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski, co do sposobu ich rozliczenia:
 - uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
 - uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
 - uznanie niedoborów za niezawinione,

- uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
- Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

V. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

Arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.)

- zespoły spisowe przekazują członkom komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
- członkowie komisji inwentaryzacyjnej sprawdzają je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przekazują je Przewodniczącemu Komisji
- przewodniczący Komisji przekazuje wyznaczonemu pracownikowi GCUW, który dokonuje wyceny spisów, ustala różnice, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Komisji Inwentaryzacyjnej,
- Komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6), który przekazuje Dyrektorowi placówki w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,

W oparciu o zaakceptowany protokół Specjalista ds. księgowości Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

- Sprawy wskazujące na nadużycia, Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych lub upoważnionego pracownika GCUW, po konsultacji z organem prowadzącym – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

- papierów wartościowych będących w depozycie,
 - należności, których wartość jest większa od zera
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - zobowiązań i należności, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów wobec pracowników.
 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 (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne 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.

VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe,
 - rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza placówką, jeżeli takie występują,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze własne, specjalne, pozabudżetowe,
 - należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie)
 - należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji

- na kontach pozabilansowych,
- należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - pozostałe środki trwale ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - składniki finansowe majątku trwałego.
2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwale 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 w 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 lub konta syntetyczne.
 6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
 7. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5).
 8. Osoba dokonująca weryfikacji aktywów i zobowiązań podatkowych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu (np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7).

VIII. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), Papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), Niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, 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, Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
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	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenia salda	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, Należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych należności od pracowników, pożyczki i kredyty, własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci obcego arkusza spisu z natury).	Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Weryfikacja	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), grunty, drogi, zobowiązania, należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej.	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

- Środki pieniężne w kasie, jako składniki majątku wymagające szczególnej ochrony, zgodnie z instrukcją kasową, należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie

niezapowiedzianym – tak, aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.

➤ Inwentaryzację można również przeprowadzić na wyodrębnionych polach spisowych, na dzień:

- ✓ zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- ✓ w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
- Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
- Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Dyrektora GCUW lub jednostki obsługiwanej.
- Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IX. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie gospodarki środkami trwałymi oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe
2.	Przygotowanie do spisów środków pieniężnych w kasie	1. Kasjer 2. Główny księgowy, zastępca głównego księgowego
3.	Powołanie zespołów spisowych	Dyrektor placówki oświatowej
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	Pracownik księgowości
8.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Specjalista ds. księgowości Główny księgowy, zastępca głównego księgowego
9.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczania	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Dyrektor placówki Główny księgowy, zastępca głównego księgowego
11.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków od Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Specjalista ds. księgowości Główny księgowy, zastępca głównego księgowego
13.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej na podstawie wniosków zespołów spisowych.

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

L.p.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Główny księgowy, zastępca głównego księgowego, upoważniony pracownik
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Główny księgowy, zastępca głównego księgowego, upoważniony pracownik
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy, zastępca głównego księgowego, upoważniony pracownik

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

L.p.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy, zastępca głównego księgowego, Specjalista ds. księgowości
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy, zastępca głównego księgowego, Specjalista ds. księgowości

X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

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.

XI. Metody i urządzenia

- forma tradycyjna – arkusze spisowe
- system elektroniczny – skaner (czytnik kodów)

XII. Opisy końcowe

Ileokroć w niniejszej instrukcji użyto sformułowania:

Dyrektor GCUW,

Zastępca dyrektora GCUW

Główny księgowy

Zastępca głównego księgowego,

Specjalista ds. księgowości

Upoważniony pracownik GCUW
należy przez to rozumieć pracowników Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

zatwierdzam

.....

nazwisko i imię

.....

pole spisowe

Gdańsk, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data.....

Gdańsk, dnia.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

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

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w okresie od dnia..... do dnia.....
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym

1) 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) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

6) Inne uwagi.....

(podpisy członków zespołu)

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie

wpisać nazwę jednostki

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Dyrektora
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych Nr z dnia 20.....
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:

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1)
- 2)
- 3)

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej 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 :

L.p.	Nr arkusza spisowego	Nr 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

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji

następujących aktywów i pasywów:

L.p.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				różnice	
			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. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe, na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.

4. Weryfikacji dokonał (y):

.....

Główny księgowy

.....

Dyrektor

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- przewodniczący
- członek
- członek

na posiedzeniu w dniu20..... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w
.....

wpisać nazwę jednostki

w dniach stwierdza się, co następuje:

- Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
- niedobory zł
- nadwyżki zł
- Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować, jako:
 - ✓ niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
 - ✓ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
- Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:.....
- Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....
- Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne).....
- Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

podpisy komisji inwentaryzacyjnej

przewodniczący

członek

członek

Opinia Głównego księgowego.....

Decyzja Dyrektora.....

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji dla należności i zobowiązań podatkowych przeprowadzonej drogą weryfikacji:

- Na dzień.....20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji salda na kontach szczegółowych w podatkowej ewidencji księgowej dla sygnatury w podsystemie
- Po przeprowadzeniu weryfikacji kont szczegółowych, na podstawie zestawienia danych do bilansu danych księgowych za okres zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na nośniku trwałym, stwierdzono następujące różnice:

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Różnice	
			Wn	Ma

- Stany zapisów z zestawienia zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na 20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
- Integralną część protokołu stanowią także notatki służbowe, na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.
- Weryfikacji dokonał (y):

.....
Główny księgowy

załącznik nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

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

rzeczywisty stan gotówki w kasie : 0,00

lp.	Nazwa jednostki	RAPORT WYDATKOWY					WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH					ZFSS					ERASMUS / WYBORY / PROGRAMY					STAN GOTÓWKI W KASIE
		OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA ZB	OSTATNI DOWÓD KP	OSTATNIA DYSPOZYCJA DB	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA ZB	OSTATNI DOWÓD KP	OSTATNIA DYSPOZYCJA DB	OSTATNI RAPORT KASOWY	OSTATNI DOWÓD KW	OSTATNIA DYSPOZYCJA ZB	OSTATNIA DYSPOZYCJA KP	OSTATNIA DYSPOZYCJA CIA DB						
1																						
2																						

II. Inne uwagi komisji:

Załącznik nr 1

zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej:

Klucze-jeden u kaserki ,a drugi u Księgowego GCUW.

podpis przewodniczącej zespołu spisowego

podpis członka zespołu spisowego

