

Zarządzenie Nr 19/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 09 sierpnia 2010r.

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
w Gnieźnie na dzień 31.07.2010r**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. poz. 1365 z póź.zm. oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76 poz.694 z 2002r z póź.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję wewnętrzną w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku PWSZ w Gnieźnie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w PWSZ w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w PWSZ w Gnieźnie wg stanu na dzień 31.07.2010r:

1. Na podstawie spisów z natury należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków trwałych, w tym nieruchomości,
 - 2) niskocennych składników majątku.
2. Na podstawie weryfikacji sald należy przeprowadzić inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych.
3. Powołuje się Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Kustosz Tomasz – Przewodniczący komisji
 - 2) Markowicz Iwona - członek
4. Powołuje się zespoły spisowe w składzie:
 - 1) zespół spisowy dla wszystkich obiektów PWSZ w Gnieźnie :
 - a. Kustosz Tomasz
 - b. Ciesielski Karol
 - c. Dobrychłop Magdalena
 - d. Markowicz Iwona

5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych ustala się następująco:

- 1) rozpoczęcie inwentaryzacji 23.08.2010r,
- 2) zakończenie inwentaryzacji 31.12.2010r.

6. Zobowiązuje się przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Kwestora do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób administrujących oraz pracowników kwestury o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. Osoby administrujące, odpowiedzialne za nadzorowanie środkami trwałymi, zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania pola spisowego i ewidencji, a w szczególności:

- 1) oznaczenie numerami inwentarzowymi wszystkich składników majątku,
- 2) przeprowadzenie likwidacji środków trwałych zgodnie z przepisami, do dnia rozpoczęcia spisu z natury,
- 3) uporządkowanie ewidencji analitycznej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi w ewidencji syntetycznej i innych urządzeń ewidencyjnych.

8. Od dnia 01.08.2010r do dnia zakończenia spisu z natury, nie dokonuje się żadnych przychodów i rozchodów składników majątku w ewidencji księgowej.

9. Przychody i rozchody składników majątku od dnia zakończenia spisu z natury do końca roku obrotowego podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.

10. Termin rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych określonych w § 1 pkt 1 i 2 ustala się na dzień 31.12.2010r

11. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone do Kwestora w terminie do 15.01.2011r.

§ 4

Na czas przeprowadzenia spisów z natury zawiesza się nieobecności (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników odpowiedzialnych za nadzorowanie majątkiem Uczelni, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 5

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Nadzór nad prawidłowym, kompletnym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji powierza się Kwestorowi.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 20/2006 z dnia 16 października 2006r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

w Gnieźnie

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

prof.dr hab. Józef Garbarczyk

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA
w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątku.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej Instrukcji w życie.

§ 2.

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie, zwanej dalej „Uczelnią”.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 3.

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

§ 4.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Uczelni,

- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uczelni.

Zakres inwentaryzacji

§ 5.

Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte w ewidencji pozabilansowej: ilościowej i ilościowo-wartościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

Rodzaje inwentaryzacji

§ 6.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 7.

Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 8.

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zarządza Rektor.

Sposoby inwentaryzacji

§ 9.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 10.

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) papierów wartościowych,
 - b) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
 - d) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Uczelni składniki majątkowe ujęte w ewidencji pozabilansowej.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstawania oraz postawienia wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11.

Metodą uzgadniania sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna

§ 12.

- 1. Uczelnia, w celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji, powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.
- 2. Rektor, na wniosek Kwestora powołuje przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 3. Rektor:
 - a) powołuje pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej 3 osób, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza; do składu Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za

inwentaryzowane składniki, Kwestor, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,

b) wyznacza każdorazowo 3-osobowe zespoły spisowe.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności:

a) sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w używaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują są aktualne ich spisy,

b) uzyskanie oświadczeń o przekazaniu wszystkich dokumentów dotyczących obrotu składnikami majątkowymi od osób odpowiedzialnych za zakup bądź zbycie składników majątkowych podlegających spisowi,

c) dokonywanie podziału pola (przez określenie pola spisowe należy rozumieć konkretne pomieszczenie),

d) dostarczanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

2) przeprowadzenie szkolenia Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

4) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,

5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

7) ustalenie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów oraz szkód zawinionych,

9) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych składników majątku oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku,

10) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część czynności zlecić do wykonania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Zespoły spisowe

§ 13.

1. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych oraz podlegających spisowi z natury.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych, przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisów z natury przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Przebieg spisu z natury

§ 14.

Przy dokonywaniu spisu uczestniczy pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe podlegające spisowi. Pracownik materialnie odpowiedzialny może upoważnić innego pracownika do uczestniczenia w czynnościach spisowych w jego imieniu o ile z ważnych przyczyn sam w czynnościach spisowych udziału wziąć nie może.

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
- 2) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

§ 15.

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie i zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.
3. Przeważenie składników majątku polega na fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika.
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywania składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, ich ilości ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 16.

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Uczelni.

§ 17.

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
3. Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych- wydrukach komputerowych lub metodą tradycyjną, opieczętowanych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych jako druki ścisłego

zarachowania, pobieranych z księgowości lub drukowanych bezpośrednio z programu komputerowego do ewidencji majątku.

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

- 1) stempel Uczelni,
- 2) numer kolejny arkusza spisu
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godzinę,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) członków zespołu spisowego,
 - c) osób uczestniczących w spisie, np. biegłego rewidenta,
 - d) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny o ile składnik taki numer posiada,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

5. Na odrębnych arkuszach należy spisywać:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) depozyty,
- e) księgozbiór,
- f) składniki podlegające spisowi ilościowo.

6. Na odrębnym arkuszu należy też spisać składniki niepełnowartościowe - uszkodzone.

7. Na arkusze spisowe należy wpisać nazwę i inne określenia oraz jednostki miary przyjęte i stosowane w ewidencji ilościowo- wartościowej.

8. Arkusze spisowe należy wypełnić starannie, czytelnie i w sposób trwały. Dane na arkuszach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób. Błędy poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) i wpisaniu właściwego.

Skreślenia dokonuje się tak, aby można było odczytać pierwotne dane (tekst, liczbę). Obok wzniesionej korekty zespół spisowy oraz osoba materialnie odpowiedzialna zamieszczają swoje podpisy.

9. Zapisów należy dokonywać w kolejnych wierszach, niedozwolone jest pozostawienie między zapisami wierszy nie wypełnionych. Niewykorzystane części arkusza należy przekreślić.

10. W przypadku zniszczenia arkusza oznacza się go napisem- anulowane- i dołączyć do arkuszy wypełnionych zachowując ciągłość numeracji.

11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury, zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści:
„spis zakończono na pozycji...”.

12. Ilość spisywanych składników majątku ustala się przez:

- a) przeliczanie,
- b) zważenie,
- c) zmierzenie.

13. Inwentaryzację zdawczo- odbiorczą przeprowadzoną w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej prowadzi się w obecności osoby przekazującej i przyjmującej, odpowiedzialność za spisywane składniki.

14. Wpis na arkusz spisu, lub sczytanie czytnikiem kodów kreskowych powinno nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

15. Spis zbiorów bibliotecznych polega na:

- a) porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym,
- b) sprawdzenie zgodności zapisów w Kartach Książek lub Kartach czytelników ze stanem rzeczywistym,
- c) ujęciu na odrębnych arkuszach niedoborów lub nadwyżek stwierdzonych w czasie spisu,
- d) przeprowadzenie spisu zbiorów potwierdza zespół dokonując adnotacji w książce inwentarzowej.

16. Spisu środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, depozytów dokonuje się w formie protokołu zawierającego:

- a) skład zespołu spisowego,
- b) personalia kasjera (osoby odpowiedzialnej),

- c) uwagi o osobie przechowywania i zabezpieczania gotówki w kasie, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
 - d) ewentualne różnice między stanem faktycznym (spisanym) i wynikającym z dokumentacji (np. raport kasowy).
17. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, które wypełnia Kwestura.

§ 18.

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
 - 2) sporządzenia protokołu przebiegu kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia o nich na piśmie Rektora. Rektor po otrzymaniu zawiadomienia zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 19.

1. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
2. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierającej stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (wzór nr 1),
 - 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór nr 2), zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

- b) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi (zabezpieczenie, konserwacja itp.),
- 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2, Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 20.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po otrzymaniu spisów z natury, przekazuje je Kwestorowi w celu dokonania przez wyznaczonych pracowników wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie ich łącznej wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych i uszkodzonych - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - 4) przy wycenie rozpoczętych inwestycji i remontów - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej, powstaje nadwyżka.
6. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” (wzór nr 3).
7. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 21.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Kwestora przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W toku postępowania weryfikacyjnego, przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Komisję Inwentaryzacyjną, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) wnikliwe ustalenie przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek oraz rozważenie stopnia winy lub jej braku ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - 2) w przypadku wystąpienia różnic, ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. W trakcie prac weryfikacyjnych przewodniczący Komisji oraz Komisja Inwentaryzacyjna, mają prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
5. Przewodniczący Komisji oraz Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych mogą korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny specjalistów Uczelni oraz Kwestora.

6. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (wzór nr 4).
7. Zaopiniowany przez Kwestora protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 22.

1. 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.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Rektora protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 23.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa wymienione w § 11 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) rozrachunki z pracownikami,
 - 3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 4) rozrachunki publiczno-prawne.
3. Kwestura dokonuje inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych ,
 - b) formularzy opracowanych przez Kwesturę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,

- 3) telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień,
- 4) e-mailowe.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 24.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Kwestura we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, np. w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, w zakresie należności spornych z radcą prawnym.
4. Kwestura sporządza protokół z przeprowadzonej weryfikacji sald.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Obieg dokumentów

§ 25.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazanie przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia, itp.) przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie Kwestorowi przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka Komisji Inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie Rektorowi wniosków do akceptacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień - specyfikacji sald,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku,
- 9) skierowanie spraw spornych do sądu,
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych.

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. W sprawach nieuregulowane niniejszą instrukcją, mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.
2. W sprawach specyficznych nie unormowanych żadnymi przepisami, decyzje podejmuje rektor w oparciu o opinię organów odpowiedzialnych za proces inwentaryzacji.

Gniezno, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe, że nie roszczę żadnej pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych i nie zgłaszam zastrzeżeń do zespołu spisowego.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół działający na podstawie zarządzenia nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

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

Wykonał czynności związane ze spisem z natury:

- a)
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacji pomieszczeń)
- b)
(rodzaj inwentaryzacji składników majątkowych)
- c)
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach

2) W czasie spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki:

- a) dotyczące stanu zabezpieczeń pomieszczeń
- b) stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego
- c) stanu przechowywania mienia

3) Inne uwagi

4) Wnioski dotyczące przebiegu inwentaryzacji i napotkanych trudności

.....

(Podpisy
zespołu spisowego)

.....
(Data)

.....
(Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

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

na dzieńr.

[illegible]

Sporządził

Gniezno, dnia

**Uczelniana Komisja
Inwentaryzacyjna**

PROTOKÓŁ

Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji nr przeprowadzonej w drodze spisu z natury wg stanu na dzień W

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Dział Inwentaryzacji, Uczelniana Komisja stwierdza co następuje:

A. Niedobory

1. Środki trwałe

- a) Uznać faktyczne zawinione z jednoczesnym obciążeniem osoby materialnie odpowiedzialnej za niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- b) Uznać za faktyczne niezawinione z jednoczesnym zdjęciem z ewidencji i spisaniem w straty uczelni niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- c) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....

2. Pozostałe środki trwałe

- a) Uznać faktyczne zawinione z jednoczesnym obciążeniem osoby materialnie odpowiedzialnej za niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- b) Uznać za faktyczne niezawinione z jednoczesnym zdjęciem z ewidencji i spisaniem w straty uczelni niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- c) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....

B. Nadwyżki

1. Środki trwałe

a) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:

.....
.....

2. Pozostałe środki trwałe

a) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:

.....
.....

C. Uwagi i wnioski

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Przewodniczący	-	
Zastępca Przewodniczącego	-	
Sekretarz	-	
Członek	-	
Członek	-	

Opinia Kwestora

.....
.....

Propozycja Kanclerza

.....
.....

Decyzja Rektora

.....
.....

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Nazwa pola spisowego (jednostki inwentary-zowanej)	Spis na dzień	Termin planowanej inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Osoba odpowiedzialna	Zespół spisowy w składzie
1	2	3	4	5	6	7
1	ul. Słowackiego/korytarz	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Wesołowski Jan	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
2	ul. Słowackiego/magazyn	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
3	ul. Słowackiego/portiernia	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Wesołowski Jan	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
4	ul. Słowackiego/szafnia	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Wesołowski Jan	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
5	ul. Słowackiego / sala 101	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Wesołowski Jan/ Umbrait Michał	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
6	ul. Słowackiego / sala 102	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Wesołowski Jan	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
7	ul. Słowackiego / sala 103	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Wesołowski Jan/ Umbrait Michał	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
8	ul. Słowackiego / sala 104	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Wesołowski Jan	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

9	ul. Słowackiego / laboratorium mikrobiologii	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Dudzińska-Bajorek Beata	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
10	ul. Słowackiego / sala 05	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe / inw. niskocenny	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
11	ul. Słowackiego / sala 10	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
12	ul. Słowackiego / sala 11	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
13	ul. Słowackiego / sala 08-09	31. VII. 2010r	23 -31. VIII. 2010r	wyposażenie / środki trwałe / inw. niskocenny	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
14	ul. Wyszyńskiego / Biblioteka	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Paduch Hanna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
15	ul. Wyszyńskiego / Kwestor	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Każmierska Marzena	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
16	ul. Wyszyńskiego / dział kszta.A	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Jasińska Arleta	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
17	ul. Wyszyńskiego / dział kszta.J	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Kubalewska Joanna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
18	ul. Wyszyńskiego / korytarz	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Czemniawski Wojciech	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

19	ul. Wyszyńskiego / kvestura	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Każmierska Marzena	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
20	ul. Wyszyńskiego / lab. komput	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Spachacz Paweł	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
21	ul. Wyszyńskiego / logistyka	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Kustosz Tomasz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
22	ul. Wyszyńskiego / magazyn	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Kustosz Tomasz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
23	ul. Wyszyńskiego / piwnica/strych	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / inventarz niskocenny	Czerński Wojciech	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
24	ul. Wyszyńskiego / pokój	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Kuźlak Marcin	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
25	ul. Wyszyńskiego / prorektorzy	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Sander Beata	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
26	ul. Wyszyńskiego / gabinet Rektor	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Grzesiak Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
27	ul. Wyszyńskiego / sala senatu	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Grzesiak Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
28	ul. Wyszyńskiego / sekr. proreki	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Sander Beata	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

29	ul. Wyszyńskiego / sekr. rektora	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / inwentarz niskocenny	Grzesiak Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
30	ul. Wyszyńskiego / serverowni	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Spachacz Paweł	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
31	ul. Wyszyńskiego / kancl.	31. VII. 2010r	01-15. X. 2010r	wyposażenie	Baranowski Mieczysław	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
32	ul. Wrzesińska / budynek nr 5 Piwnica samorząd studencki lab. fizyki	31. VII. 2010	01-16. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Ziółkowski Piotr Susła Bronisław Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
33	ul. Wrzesińska / budynek nr 5 Parter korytarz 17 lab. diagnostyki silników 13 lab. komputerowe 12 laboratorium 18 lab. technologiczne 19 monitoring pomieszczenie socjalne 14-15 sala wykładowa 16 sala wykładowa	31. VII. 2010	01-16. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Ziółkowski Piotr Grabański Ryszard Sroczan Eugeniusz Sroczan Eugeniusz Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr Zielińska Janina Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
34	ul. Wrzesińska / budynek nr 5 Piętro I 111 lab. komputerowe 112-114 Sala wykładowa 115 sala ćwiczeniowa 118 sala seminarijna 116 sala	31. VII. 2010	01-16. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Spachacz Paweł Ziółkowski Piotr Tytyk Edwin Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

35	ul. Wrzesińska / budynek nr 5 Piętro II 212 Gabinet 211 Gabinet 210 Sekretariat Kuchinka 218 pokój wykładowców 220 pokój inf. 221 pokój wykładowców 222 pokój wykładowców 223 pokój wykładowców 217 sala seminaryjna 216 sala projektowa 213 sala seminaryjna 214 lab. metalograficzne 215 sala seminaryjna	31. VII. 2010	01-16. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr Trudzińska Magdalena Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr Spachacz Paweł Matysiak Karol Ziółkowski Piotr Ziółkowski Piotr Matysiak Karol Ziółkowski Piotr / Kniat Jan Matysiak Karol Barbacki Andrzej Matysiak Karol	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
36	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 Archiwum	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Stawowa Joanna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
37	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sala 12-13	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czerński Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
38	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sala 6	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Sobocińska Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
39	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sala 8	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Sobocińska Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
40	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 kancelaria tajna	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czerński Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

41	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 korytarz	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czerński Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
42	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 lab. tworzyw sztucznych	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Sobocińska Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
43	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 lab. wytrzymałościowe 4-5	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Ciesielski Karol	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
44	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 pomieszczenie gospodarcze	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czerński Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
45	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 prac. chemiczna	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Sobocińska Katarzyna Katarzyna/Voelkel Adam	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
46	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sala RTG	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Sobocińska Katarzyna	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
47	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 lab. komputerowe 14	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Spachacz Paweł	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
48	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 lab. geologii	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek

49	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sala 9	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czemniawski Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
50	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 (gabinet dyr.. inst.)	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Binkowski Sławomir	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek
51	ul. Wrzesińska / budynek nr 6 sekretariat	31. VII. 2010	17-30. IX. 2010r	wyposażenie / środki trwałe	Czemniawski Kazimierz	1. Kustosz Tomasz - przewodniczący 2. Markowicz Iwona - członek 3. Ciesielski Karol - członek 4. Dobrychtop Magdalena - członek