

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

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), 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 Akademii Nauk Stosowanych im. H. Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa, 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) ocena zgodności stanów rzeczywistych z wykazanymi w ewidencji księgowej oraz ujawnienie różnic między nimi (niedobory, szkody, nadwyżki),
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Uczelni,
- 5) 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**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej lub ciągłej.
2. Inwentaryzacja ciągła - zapasy (składniki majątkowe) przechowywane na strzeżonych składowiskach i objęte ilościowo- wartościową ewidencją mogą być inwentaryzowane na dowolne daty, pod warunkiem, że nastąpi to co najmniej raz w ciągu dwóch lat.

#### **§ 7**

Inwentaryzację 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 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 2 osób, do składu Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Kwestor, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,
  - b) wyznacza każdorazowo co najmniej 2-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 użytkowaniu 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 spisowany 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 ściślego zarachowania,
  - d) depozyty,
  - e) księgozbiór,
  - f) składniki podlegające spisowi ilościowo.
6. Na arkuszu należy w uwagach zaznaczyć 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. 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 wykazanim 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 - przysyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą mailową.

### **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.

## **§ 26**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną**

1. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu kreskowego danego rzeczowego składnika podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.
2. Inwentaryzacja metodą elektroniczną umożliwia wprowadzenie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji, tj.:
  - a. sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól;
  - b. wycenę arkuszy;
  - c. sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.
3. Wszystkie wydruki muszą spełniać wymogi zapisów § 17 Instrukcji.
4. Czytnik posiada oprogramowanie dla potrzeb przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną.
5. Przetwarzanie danych z czytnika odbywa się zgodnie z instrukcją oprogramowania Terminala Mobilnego model MC 330 M przez osoby wyznaczone przez Przewodniczącą Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Poszczególne arkusze spisowe oraz wydruki są drukami ścisłego zachowania (numerowanie odbywa się ręcznie).
7. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. zeskanowany numer pokoju.

8. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystąpić do odczytu kodów kreskowych.
9. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych zawartych na serwerze.
10. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych /np.: nieczytelny kod kreskowy, odklejony kod kreskowy/ winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.
11. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu przyciskiem ESC na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście - zakończenie skanowania.
12. Przegrywanie z czytnika do komputera UKI danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą kabla USB połączonego z komputerem.
13. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego do pliku należy go importować do Sage Symfonia ERP Środki trwałe zgodnie z instrukcją użytkownika programu a następnie wydrukować arkusz spisu z natury. Plik z danymi przesyła Przewodniczący UKI do kvestury.
14. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzone ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego w programie komputerowym; przy poszczególnych pozycjach arkusza w polu "uwagi" zostanie odnotowany numer arkusza spisanego ręcznie; arkusz ten zostanie następnie wyceniony i dołączony do arkuszy generowanych z programu.
15. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków, sporządzony przez zespoły spisowe.
16. Na podstawie wycenionych arkuszy spisu z natury, pracownik kvestury sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 27**

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
5. .... - Członek
6. .... - 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)

.....

.....  
Pieczęć jednostki

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**  
na dzień .....

Lp.	Nr invent.	Nazwa (określenie) przedmiotu	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne			Rok zakupu		
					ilość	Wartość	ilość	Wartość	Nadwyżki	Niedobory				
										10	11		12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

dnia .....

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, 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 - ..... ..

Członek - ..... ..

Opinia Kwestora

.....  
.....

Propozycja Dyrektora zarządzającego

.....  
.....

Decyzja Rektora

.....  
.....