

***INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA***

***SKŁADNIKÓW MAJĄTKU***

***AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO***

***IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO***

***W POZNANIU***

## **Spis treści:**

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Pojęcie, przedmiot oraz zasady inwentaryzacji.....	4
Rozdział III	Metody i rodzaje inwentaryzacji.....	6
Rozdział IV	Terminy częstotliwość inwentaryzacji.....	9
Rozdział V	Kompetencje organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych.....	10
Rozdział VI	Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury.....	14
Rozdział VII	Inwentaryzacja rozrachunków.....	18
Rozdział VIII	Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych.....	19
Rozdział IX	Rozliczenie inwentaryzacji.....	19
Rozdział X	Różnice inwentaryzacyjne.....	20
Rozdział XI	Weryfikacja.....	21
Rozdział XII	Kompensata.....	22
Rozdział XIII	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.....	23
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe.....	23
Rozdział XV	Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.....	24

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm)
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t. j. Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 662);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
- 5) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.);
- 6) „*Polityka Rachunkowości Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu*” wprowadzona Zarządzeniem nr 56/2019 Rektora Akademii z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie polityki rachunkowości (wraz z Aneksami nr 1/2020 z dnia 26 października 2020 r. do przedmiotowego Zarządzenia);
- 7) Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. z późn. zm.

#### § 2

Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, w tym zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, których inwentaryzacja jest przeprowadzana z uwzględnieniem przepisów prawnych dotyczących bibliotek. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uczelni.

#### § 3

**Określenia użyte w instrukcji oznaczają:**

- 1) **jednostka organizacyjna** – katedra, zakład, pracownia, Dom Studencki, dział, sekcja oraz pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni;
- 2) **pole spisowe** – jednostka organizacyjna lub ich zespół, który posiada odrębnie zaewidencjonowany majątek w księdze inwentarzowej;
- 3) **kierownik jednostki** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu;
- 4) **składniki majątkowe** – prawa majątkowe, rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego tj. środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, zapasy towarów, pieniężne składniki majątku, produkcja w toku;
- 5) **AWF** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu;
- 6) **Dział Księgowości** – komórka organizacyjna będąca w pionie Kwestora;
- 7) **osoba materialnie odpowiedzialna** – osoba, której powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenie się;
- 8) **różnice inwentaryzacyjne** – w odniesieniu do składników majątkowych – różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień a w odniesieniu do stanu kont

- rozrachunkowych – różnice między stanem kont podanym przez kontrahenta, a stanem konta własnej ewidencji księgowej na dany dzień;
- 9) **różnice ilościowe** – występują wtedy, gdy ilość, miara i waga przedmiotów, wpisanych na arkuszach spisowych z natury, nie zgadza się z ilością, miarą lub wagą tych samych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej;
  - 10) **różnice wartościowe** – występują wtedy, gdy wartość wycenionych przedmiotów nie odpowiada wartości tych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej;
  - 11) **kompensata** jest formą rozliczenia niedoborów i nadwyżek, stosowaną jedynie do różnic inwentaryzacyjnych, dotyczących rzeczowych składników majątku;
  - 12) **Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna** – organ powołany do weryfikacji niedoborów i nadwyżek.

## Rozdział II

### Pojęcie, przedmiot oraz zasady inwentaryzacji

#### § 4

1. Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół wykonywanych czynności, zmierzających do sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na ściśle określony dzień.
2. Do podstawowych czynności w tym zakresie zalicza się:
  - 1) przygotowanie planu rocznej i wieloletniej inwentaryzacji, **Załącznik nr 1 i nr 2**;
  - 2) prace przygotowawcze do przeprowadzenia spisów, *informacja pisemna/mailowa do jednostki, w której będzie prowadzony spis*;
  - 3) powołanie zespołów spisowych, **Załącznik nr 3**;
  - 4) przeprowadzenie spisów;
  - 5) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątku, **Załącznik nr 4**;
  - 6) porównanie ustalonych wartości stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, *informacja pisemna/mailowa o wstępnych różnicach inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury jednostki, w której prowadzono spis*; **Załącznik nr 5**
  - 7) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z podaniem ich przyczyn *informacja pisemna/ mailowa; informacja o różnicach do osoby materialnie odpowiedzialnej* **Załącznik nr 6**, *informacja o zakończeniu inwentaryzacji bez różnic kierowana do osoby materialnie odpowiedzialnej* **Załącznik nr 7**
  - 8) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
  - 9) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych o prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji, **Załącznik nr 8**;
  - 10) ocena gospodarczej przydatności wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych;
  - 11) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
  - 12) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki takim, jak gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych oraz powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód, **Załącznik nr 9**;
  - 13) sporządzanie sprawozdań omawiających przebieg i wyniki inwentaryzacji, **Załącznik nr 10 i nr 10A**.

## § 5

1. Przedmiotem inwentaryzacji są składniki majątkowe będące własnością AWF lub pozostające w użytkowaniu, zarządzie albo w ewidencji Uczelni, bez względu na to, czyją stanowią własność.
2. Zakresem inwentaryzacji objęte są:
  - 1) rzeczowe składniki majątkowe AWF:
    - a) zaliczone do środków trwałych (w eksploatacji, zapasie, dzierżawione, wypożyczone),
    - b) zaliczone do środków obrotowych, tj.: produkty gotowe, produkcja w toku druki ścisłego zarachowania itp.;
  - 2) pieniężne składniki majątkowe, tj. gotówka w kasie, czeki, weksle, waluty obce, papiery wartościowe itp.;
  - 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące w użytkowaniu AWF, (aparatura);
  - 4) rozrachunki finansowe, a mianowicie:
    - a) środki pieniężne w drodze,
    - b) salda rachunków bankowych, kredytów oraz pożyczek,
    - c) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
    - d) salda rozrachunków publiczno-prawnych,
    - e) salda innych należności i zobowiązań;
  - 5) inne aktywa i pasywa, a mianowicie:
    - a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza AWF, a stanowiących jej własność,
    - b) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
    - c) wartości niematerialne i prawne,
    - d) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
    - e) fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
    - f) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
    - g) środki trwałe w budowie,
    - h) inwestycje,
    - i) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.
3. Inwentaryzację w/w składników majątkowych przeprowadza się w terminach określonych zarządzeniem kanclerza oraz harmonogramem inwentaryzacji.

## § 6

W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zasadę „rzetelnego obrazu” – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
- 4) zasadę kompletności i kompleksowości – polegającej na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych;
- 5) zasadę kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;

- 6) zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającej na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 7) zasada komisyjności – polegającą na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

## Rozdział III

### Metody i rodzaje inwentaryzacji

#### § 7

Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji.

#### 1. **Spis z natury:**

- 1) środki trwałe:
  - a) własne znajdujące się w eksploatacji,
  - b) aparatura badawcza,
  - c) wyposażenie znajdujące się na stanie,
  - d) dzierżawione oraz pozostawione w stan likwidacji;
- 2) aktywa pieniężne:
  - a) gotówka w kasie w złotych polskich oraz w walutach obcych,
  - b) czek, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
  - a) wyroby gotowe, produkcja w toku,
  - b) zapasy obce (depozyty),
  - c) druki ścisłego zarachowania;
- 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

#### 2. **W drodze uzyskania potwierdzenia salda:**

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty;
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (użyczone, wydierżawione środki trwałe, towary w komisie).

#### 3. **W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:**

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
- 2) grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 4) udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
- 5) materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane;
- 6) należności sporne i wątpliwe;
- 7) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- 8) rozrachunki publiczno-prawne;
- 9) wartości niematerialne i prawne;
- 10) inwestycje w nieruchomości i prawa;
- 11) kapitały (fundusze) własne i specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

## § 8

1. **Spis z natury** dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów w drodze ich przeliczenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania.
2. W AWF inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą:
  - 1) **pełnej inwentaryzacji okresowej**, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji;
  - 2) **pełna inwentaryzacja ciągła**, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalenia różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątkowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane.
  - 3) **doraźnej inwentaryzacji (okolicznościowej)**, przeprowadzanej w przypadku:
    - a) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, dotyczy to również kadencyjności władz,
    - b) w związku z wypadkami losowymi (włamanie, kradzież, pożar, lub innych zjawisk mogących mieć wpływa na stan składników majątkowych),
    - c) likwidacji jednostki organizacyjnej,
    - d) potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, kontroli zewnętrznej.
3. Celem inwentaryzacji **środków trwałych** metodą spisu z natury jest:
  - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczeniu miejsca, w którym się znajdują,
  - b) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych - osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana wystąpić pisemnie do działającej w Uczelni Komisji Opiniodawczo-Kasacyjnej z odpowiednim wnioskiem,
  - c) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metoda weryfikacji),
  - d) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie, w użyczeniu),
  - e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się **w Kasie**.
5. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego określonego w *Instrukcji kasowej Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu*, a w szczególności:
  - 1) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy);
  - 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
  - 3) przestrzeganie pogotowia kasowego;
  - 4) inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania;
  - 5) ustalenie i dopilnowanie przyjęcia na piśmie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
6. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej w drodze odsprzedaży, przechowania lub używania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy. Informacje o stanie tych składników należy przekazać ich właścicielom.

7. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się również przedmioty podlegające ewidencji pozabilansowej.

## § 9

1. Inwentaryzacja drogą **potwierdzenia sald** odbywa się w formie pisemnej. Wykonywana jest przez pracowników Działu Księgowości.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem zwykłym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Działu Księgowości. Kontrahent jest zobowiązany zwrócić jeden potwierdzony egzemplarz.
3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
4. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
5. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
  - 1) kwotę salda;
  - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
  - 3) dzień, na jaki sporządzone jest potwierdzenie salda;
  - 4) pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych (Kwestora);
  - 5) stwierdzenie potwierdzenia salda.Formularz drukuje się z systemu finansowo-księgowego.
6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na otwartych rachunkach bankowych i o posiadanych kredytach.
7. Uczelnia nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
8. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
9. Inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald przeprowadza się w ostatnim kwartale roku obrotowego.

## § 10

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
  - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku;
  - 2) ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny;
  - 3) ustalenie poprawności zakwalifikowania do danej grupy aktywów i pasywów;
  - 4) stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
  - 1) nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury;
  - 2) nie mogą być inwentaryzowane poprzez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
4. Formą dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji są adnotacje na wydrukach operacji księgowych ujętych na kontach poszczególnych składników aktywów i pasywów, opatrzone datą przeprowadzenia, podpisem kwestora. Z adnotacji tych powinno wynikać: kto i kiedy przeprowadził inwentaryzację, jakie dokumenty posłużyły do jej przeprowadzenia, czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne, a jeśli tak, to na podstawie jakich dowodów dokonano korekt. Uzupełnieniem do wydruków mogą być tabele prezentujące saldo początkowe konta, pogrupowane zapisy po stronie zwiększeń i zmniejszeń oraz saldo końcowe.
5. Inwentaryzację środków trwałych w budowie dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji wraz z analitycznym wydrukiem zapisów na koncie „Środki trwałe



w budowie” z umieszczoną adnotacją wskazującą na zweryfikowane zapisy z dokumentacją.

6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają, tak jak przy spisie z natury i przy potwierdzeniu sald, wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych.

## § 11

1. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub ich dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, tj. w **sposób uproszczony**.
2. Do typowych składników inwentaryzowanych metoda uproszczoną należą:
  - 1) instalacje wodno-kanalizacyjne;
  - 2) instalacje drenażowe;
  - 3) instalacje elektryczne.
3. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć obliczenia szczegółowe, na podstawie których określono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

## Rozdział IV

### Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

## § 12

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Kanclerz z upoważnienia Rektora, w planie 4-letnim oraz planach rocznych. Plany inwentaryzacyjne nie mogą być ogólnodostępne.

## § 13

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

Lp.	Rodzaj składnika majątku	Częstotliwość inwentaryzacji
1.	– środki trwałe własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową i pozabilansową na terenie strzeżonym, – aparatura zakupiona ze środków na badania własne i statutowe oraz granty, – grunty, – budynki, budowle, – maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, – wyposażenie w użytkowaniu,	co 4 lata wg planu inwentaryzacji
2.	– wyroby gotowe i produkcja w toku,	co roku wg planu inwentaryzacji
3.	– środki pieniężne w kasie, czeki, weksle, – druki ścisłego zarachowania,	co 1 rok wg planu inwentaryzacji
4.	– środki trwałe w budowie,	wg stanu na koniec roku obrotowego
5.	– rozrachunki z kontrahentami	na bieżąco i wg stanu na

		koniec roku
6.	– pozostałe aktywa i pasywa,	wg stanu na koniec roku obrotowego
7.	– inwentaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzeń Kanclerza na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy, uzasadniający jej przeprowadzenie. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową, o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają.	

Inwentaryzacja ciągła w Ośrodku Dydaktyczno-Socjalnym w Ustroniu Morskim oraz Ośrodku Dydaktyczno-Socjalnym w Chycinie odbywać się będzie corocznie.

#### § 14

1. **Zbiory biblioteczne** – Inwentaryzację przeprowadza się przy uwzględnieniu odrębnych przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283). Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należy do obowiązków Dyrektora Biblioteki. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem.
2. **Oprogramowania komputerowe** - Inwentaryzację przeprowadza się przy współpracy Sekcji IT. Podczas zaplanowanej inwentaryzacji Sekcja IT sporządza dokument zawierający zestawienie zainstalowanego oprogramowania w jednostce organizacyjnej – **Załącznik nr 15**

#### § 15

Składniki więcej niż jednego pola spisowego, powierzone jednej osobie, powinny być ujęte w planie inwentaryzacji w jednym terminie.

#### § 16

Plany inwentaryzacji przygotowuje specjalista ds. inwentaryzacji.

### Rozdział V

#### Kompetencje organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych

#### § 17

Przeprowadzanie inwentaryzacji zarządza Rektor na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022., poz. 574 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120).

#### § 18

Rektor AWF może upoważnić Kanclerza do zarządzenia pełnych inwentaryzacji ciągłych i doraźnych, np. z powodu zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych lub wypadków losowych.

## § 19

**Rektor** na wniosek Kanclerza:

- 1) zatwierdza przedstawiony przez Kanclerza ogólny plan inwentaryzacji ciągłej, opracowany na okres 4 lat; plan ten ma charakter poufny i może być znany tylko Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi oraz pracownikom ds. inwentaryzacji;
- 2) zatwierdza przedstawione i zaopiniowane przez Kanclerza i Kwestora sprawozdania i wnioski Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 20

1. **Kanclerz** odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Do zadań Kanclerza w zakresie inwentaryzacji należy:
  - 1) przedkładanie Rektorowi AWF do zatwierdzenia czteroletnich planów ogólnych inwentaryzacji;
  - 2) zatwierdzanie szczegółowych harmonogramów prac inwentaryzacyjnych (plany roczne) wynikające z planu czteroletniego;
  - 3) zatwierdzanie protokołów inwentaryzacyjnych, Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu przez Kwestora;
  - 4) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji;
  - 5) prowadzenie kontroli stopnia realizacji planów inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletności i terminowości przeprowadzanych inwentaryzacji;
  - 6) powoływanie członków zespołu spisowego;
  - 7) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory uznane za zawinione.

## § 21

Do zadań **Kwestora** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad rozliczeniem inwentaryzacji, nadzór nad rzetelnością spisu z natury oraz informowanie Kanclerza o stwierdzonych uchybieniach i wadach w tym zakresie;
- 2) opiniowanie protokołów i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 4) zapewnienie i dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą uzgodnienia sald lub weryfikacji i jej rozliczenia;

## § 22

1. **Specjalista ds. inwentaryzacji** odpowiedzialny jest przed Kanclerzem za prawidłową realizację czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Do szczególnych zadań specjalisty ds. inwentaryzacji należy:
  - 1) opracowanie czteroletniego ogólnego planu inwentaryzacji;
  - 2) opracowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych;
  - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji planów inwentaryzacji oraz ewidencję ich realizacji;
  - 4) przeprowadzanie spisów z natury wraz z zespołem spisowym;
  - 5) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie Kanclerza o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
  - 6) prawidłowe wykorzystanie oprogramowania do inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i aparatury naukowo-badawczej;
  - 7) przekazywanie numerów inwentarzowych do osób materialnie odpowiedzialnych celem oznakowania sprzętu;
  - 8) prowadzenie kontroli przeprowadzanych inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów oraz informowanie Kanclerza

- o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 9) ścisłe przestrzeganie i egzekwowanie terminów rozpoczynania i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych, w taki sposób, by inwentaryzacje kończyły się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia osoby przekazującej;
- 10) niezwłoczne przekazywanie do Działu Kadr i Płac dokumentów o przyjęciu odpowiedzialności materialnej – **Załącznik nr 11,12,13**;
- 11) informowanie Kanclerza o nieprawidłowym zabezpieczeniu mienia;
- 12) zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o wyjaśnienie przyczyn i zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych - **Załącznik nr 6**;
- 13) rozliczenie przeprowadzonego spisu z natury ilościowo-wartościowego;
- 14) sporządzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, wynikających z dostarczonego pisemnego wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 15) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów z natury – **Załącznik nr 10 i 10 A**;
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

### § 23

1. **Zespół spisowy** powoływany jest każdorazowo do przeprowadzenia określonej inwentaryzacji zarządzeniem Kanclerza.
2. Zespoły spisowe, powoływane są w składzie co najmniej dwóch osób. Przewodniczącym zespołu jest Specjalista ds. inwentaryzacji. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego oraz prawidłowy przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Członkami zespołów spisowych nie mogą być:
  - 1) osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe objęte spisem z natury;
  - 2) pracownicy Uczelni prowadzący ewidencję majątku AWF w księgach rachunkowych;
  - 3) inne osoby nie zapewniające przeprowadzenia spisu z natury w sposób bezstronny i rzetelny.
4. Zespół spisowy sporządza spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
5. Za prawidłowy i rzetelny przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej (poła spisowego) odpowiada zespół spisowy.
6. Do zadań zespołu spisowego należy zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury, a ponadto:
  - 1) sporządzenie spisu z natury wszystkich składników majątkowych, znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację – **Załącznik nr 4**;
  - 2) przeprowadzenie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, w związku z pisemnym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 3) każdorazowe przeliczenie i zmierzenie przez członków zespołu spisowego składników majątkowych przed ich spisaniem;
  - 4) bieżące przeprowadzenie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu ich zabezpieczenia pomieszczeń, w których są przechowywane, przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.;
  - 5) zorganizowanie pracy zespołu w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej;
  - 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
  - 7) odpowiednie zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych.

## § 24

1. **Przewodniczący zespołu spisowego** odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego oraz prawidłowy przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej Uczelni.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu spisowego należy:
  - 1) stałe uczestniczenie w spisie z natury;
  - 2) dołączanie do protokołów spisu z natury oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz zobowiązań o odpowiedzialności materialnej za mienie, dotyczy to inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej;
  - 3) Prawidłowe i rzetelne rozliczenie dokonanego spisu na arkuszach spisu z natury, a więc wycena wartościowa oraz ustalenie prawidłowego nr ewidencyjnego w przypadku spisu rzeczy bez numeru, ustalenie własności każdej pozycji spisanej na arkusz
  - 4) terminowe przekazywanie do Działu Księgowości arkuszy spisowych i innych dokumentów po zakończeniu inwentaryzacji oraz pisemnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach.

## § 25

Do zadań **Kierowników jednostek** Uczelni w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) dopilnowanie właściwego przygotowania jednostek do spisu;
- 2) wyznaczenie osób do uczestniczenia w spisie z natury;
- 3) udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką;
- 4) udzielenie pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac.

## § 26

**Osoba materialnie odpowiedzialna** za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- 1) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) przekazania do właściwych jednostek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi — do dnia rozpoczęcia spisu;
- 3) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 5) udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych;
- 6) do podpisania arkuszy spisu z natury za powierzone mienie;
- 7) podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej przez osobę przyjmującą przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej;
- 8) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia różnic;
- 9) realizacji zaleceń Komisji Inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

## § 27

Do obowiązków pracowników Działu Księgowości należy:

- 1) weryfikacja wyceny i ustalenie w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisowych wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenia ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przekazanie ich Specjaliście ds. inwentaryzacji;
- 2) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Kanclerza, Kwestora tj. doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

## Rozdział VI

### Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury

## § 28

Przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy okazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie materialnie odpowiedzialnej – zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji – upoważnienie - **Załącznik nr 3**.

## § 29

Przewodniczący zespołu spisowego uzgadnia z kierownikiem jednostki organizacyjnej kolejność czynności związanych ze spisem z natury tak, aby:

- 1) spis z natury nie stanowił utrudnienia w normalnym funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej;
- 2) spis z natury sporządzony był sprawnie i w jak najkrótszym terminie;
- 3) wymagane zamknięcie pomieszczenia, w którym przeprowadzony jest spis, trwało jak najkrócej i nie wpływało na bieg zajęć dydaktycznych.

## § 30

1. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się na danym polu spisowym, powinna poinformować zespół spisowy o tym, które ze składników tego pola stanowią własność Uczelni, a które są własnością obcą lub zostały ujęte w ewidencji na innym polu spisowym.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna za mienie, nie mogąca z uzasadnionych przyczyn uczestniczyć w sporządzaniu spisów z natury, może upoważnić na piśmie inną osobę do uczestniczenia w swoim imieniu.
3. Jeżeli w spisie z natury nie może z różnych przyczyn uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, którą to osobę wyznacza kanclerz.
4. Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie musi wynikać z zawartej umowy o pracę oraz dodatkowo, umowy o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątku - **Załącznik nr 11, 12, 13**
5. Niezbędnym warunkiem do przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest prawidłowe powierzenie mienia, które powinno być stwierdzone dokumentem podpisanym przez pracownika (np. spis z natury, protokół zdawczo-odbiorczy) oraz przeprowadzenie w okolicznościach umożliwiających mu kontrolę nad powierzonym mieniem i zwrot tego mienia lub wyliczenia się z niego.

6. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się od protokolarnego przekazania – przyjęcia rzeczowych lub pieniężnych składników majątku.

### **§ 31**

1. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny zawierać:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, nadruk, względnie odcisk pieczęci firmowej;
  - 2) numer kolejny arkusza spisu;
  - 3) numer pola spisowego;
  - 4) rodzaj inwentaryzacji (planowa, okresowa, okolicznościowa itp.);
  - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
  - 6) inne osoby obecne przy spisie np. współodpowiedzialne lub upoważnione przez kierownika danej jednostki organizacyjnej;
  - 7) imiona i nazwiska osób dokonujących spisu z natury (skład zespołu spisowego);
  - 8) datę spisu z natury oraz datę zakończenia spisu;
  - 9) numer kolejny pozycji arkusza spisu (lp);
  - 10) numer inwentarzowy składnika majątku;
  - 11) nazwę i szczegółowe określenie składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny, typ i numer fabryczny;
  - 12) jednostkę miary (szt., mb, m<sup>2</sup>, kg);
  - 13) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury w wyniku pomiaru (liczenia, mierzenia, ważenia);
  - 14) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (wycenę wartości dokonuje dział księgowości materiałowej);
  - 15) „uwagi” – miejsce, w którym znajduje się składnik majątku, np. numer pokoju, pracowni, laboratorium itp.);
  - 16) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego;
  - 17) podpis i pieczętka osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 18) imię, nazwisko osoby dokonującej wyceny i rozliczenia składników majątku na danym arkuszu spisu;
  - 19) numer strony arkusza spisu.
2. Przy spisywaniu środków trwałych dla każdej oddzielnej liczby porządkowej należy przypisać jedynie jeden składnik rzeczowy.
3. W przypadku wyposażenia i środków trwałych należy podać obok nazwy składnika, jego cechy identyfikujące, np. numer inwentarzowy, wymiary, kolor, rodzaj, a przy składnikach o konstrukcji mechanicznej – nr fabryczny, typ i inne parametry opisowe na tabliczce fabrycznej, a nadto dokładną specyfikację wyposażenia, która stanowi integralną część spisywanego składnika. Całość informacji, o których mowa, należy ująć pod jednym numerem kolejnym pozycji spisu niezależnie od ilości zapisanych wierszy na arkuszu spisu.

### **§ 32**

1. Rzeczywistą ilość składników majątkowych ustala się w czasie spisu z natury przez dokładne przeliczenie, przeważenie lub przemierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się w odniesieniu do materiałów przechowywanych w nie uszkodzonym opakowaniu fabrycznym, określenie ilości, przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez ilość pod warunkiem, że zespół spisowy dokona wrywkowej kontroli zawartości opakowań.
2. Ustalenie szacunkowego stanu faktycznego wymaga udziału w zespole spisowym osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje.
3. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym, względnie na załączniku specjalnym, podpisanym przez osobę przeprowadzającą obliczenia lub oszacowanie.
4. Jeżeli ustalony szacunkowo stan składników majątkowych odbiega znacznie od stanu

- księgowego, wówczas należy dokonać spisu z natury przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie.
5. Stwierdzenie stanu faktycznego składników majątkowych winno być dokonane wspólnie przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną. Wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
  6. Zespoły spisowe są uprawnione do honorowania rewersów wypożyczenia środków materialnych poza teren Akademii wtedy, gdy zostały wypożyczone za zgodą Rektora, bądź Kanclerza, gdy zostały wypożyczone po zweryfikowaniu rewersów zespół spisowy ujmuje na oddzielnym arkuszu spisowym, zaznaczając w rubryce „uwagi” datę wypożyczenia i nazwisko wypożyczającego – **Załącznik nr 14**.

### § 33

1. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury poprzez przepisywanie danych:
  - 1) z urzędów ewidencyjnych (ksiąg inwentarzowych, kartotek, itp.);
  - 2) ze spisu poprzedniej inwentaryzacji.
2. Tak sporządzone spisy Kanclerz unieważnia i zarządza przeprowadzenie ponownego spisu.

### § 34

1. Formularze spisów z natury mają formę wydruków komputerowych lub ręcznie wypisanych arkuszy spisowych.
2. Zapis należy prowadzić w sposób staranny, trwały i czytelny.
3. Błędne zapisy na arkuszach mogą być korygowane w toku przeprowadzania spisu.
4. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów itp. jest zabronione.

### § 35

1. Prawidłowe poprawienie błędnego zapisu na arkuszu spisowym polega na:
  - 1) skreśleniu błędnej liczby lub treści w taki sposób by zapis pierwotny został czytelny oraz na wpisaniu powyżej lub w wierszu obok właściwych danych;
  - 2) skreśleniu całej liczby lub wyrazu a nie części;
  - 3) złożeniu podpisów obok poprawki przez: przewodniczącego zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną;
  - 4) oznaczeniu datą dokonanej korekty;
  - 5) dokonaniu korekty na wszystkich egzemplarzach poprawionego dokumentu, tzn. zarówno na oryginale formularza jak i na wszystkich kopiach.
2. Niedozwolone jest poprawianie lub przerabianie, oraz zmienianie nazw, ilości lub wartości podawanych w spisach z natury.
3. Bezpośrednio po zakończeniu wpisu do formularza spisu z natury w danym dniu, niezależnie od tego, czy arkusz został zapisany całkowicie, czy tylko częściowo powinien zostać podpisany przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Wolne linie arkusza spisu z natury powinny być zakreślane. Po ujęciu na arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej nie zapisanej wolnej linii należy umieścić klauzulę: „spis zakończono na pozycji .....”.
5. Jeżeli zapis całego arkusza jest nieprawidłowy lub ilość jest zbyt duża, treść arkusza przekreśla się i uzupełnia zapisem: „anulowano”. Po skreśleniu arkusz ten nadal podlega rozliczeniu jako druk ścisłego zachowania.



### **§ 36**

Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe objęte spisem, może zgłosić na piśmie uwagi lub zastrzeżenia do sporządzonego spisu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma zobowiązującego do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

### **§ 37**

Składniki objęte spisem należy nanosić na arkusze spisowe w kolejności ich znajdowania się w poszczególnych pomieszczeniach, odnotowując w rubryce „uwagi” (na arkuszach spisowych) miejsce znajdowania się danego składnika majątkowego.

### **§ 38**

1. Spis z natury poddawany jest wrywkowej kontroli.
2. Podczas kontroli bada się kompletność spisu, prawidłowość ustalania spisu z natury ilości spisywanych składników majątku. Na dowód przeprowadzonej kontroli należy zamieścić adnotację na arkuszach spisu jak również sporządzić notatkę zawierającą informację, które pozycje i z jakiego arkusza zostały sprawdzone. Notatkę należy przekazać specjalście ds. inwentaryzacji, a niezależnie od tego sprawdzone pozycje kontrolujący parafuje na arkuszach spisowych.
3. W przypadku wystąpienia w trakcie wrywkowej kontroli rażących nieprawidłowości, osoby przeprowadzające kontrolę, powinny sporządzić protokół przekazując go rektorowi.
4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kanclerz zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury w innym składzie osobowym zespołu spisowego.
5. Za sporządzenie spisu z natury niezgodnie ze stanem faktycznym, będącego naruszeniem dyscypliny służbowej, członkowie zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

### **§ 39**

1. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:
  - 1) czy wszystkie pola spisowe wchodzące w skład jego rejonu zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych,
  - 2) czy treść arkuszy odpowiada wymogom określonym w § 31.
2. Po dokonaniu sprawdzenia, członkowie zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne podpisują arkusze spisu z natury z zakończenia inwentaryzacji.

### **§ 40**

1. W przypadku odmowy podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną arkuszy spisowych, przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest zażądać pisemnego uzasadnienia odmowy podpisu.
2. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkuszy spisowych jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego zarządza ponowne dokonanie spisu pozycji kwestionowanej.

### **§ 41**

W przypadku powstania jakichkolwiek problemów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji, np.: uniemożliwienia zespołowi przeprowadzenia spisu, wówczas przewodniczący komisji niezwłocznie o tym fakcie powiadamia bezpośredniego przełożonego, który podejmuje stosowną decyzję.

## **§ 42**

Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników majątkowych na danym polu spisowym.

## **§ 43**

Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.

## **§ 44**

Składniki majątkowe objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki organizacyjnej pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie mienia zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja rozrachunków**

## **§ 45**

Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz rozrachunków polega na uzyskaniu od banków oraz kontrahentów potwierdzeń prawidłowości, wykazanego w księgach rachunkowych jednostek, stanu aktywów bądź pasywów, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

## **Rozdział VIII**

### **Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych**

## **§ 46**

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej, czeki oraz weksle obce, jeżeli są płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich usytuowania. Papiery wartościowe to akcje, obligacje, bony i inne.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze komisyjnego sprawdzenia stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenia wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia każdego roku. Akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe są inwentaryzowane drogą spisu z natury. Z inwentaryzacji papierów wartościowych sporządza się stosowny protokół, którego zapisy są porównane ze stanem księgowym, w celu stwierdzenia zgodności, bądź ewentualnych różnic.

## Rozdział IX Rozliczenie inwentaryzacji

### § 47

Rozliczenia księgowego inwentaryzacji dokonuje Dział Księgowości w terminach:

- 1) do 30 dni od daty otrzymania spisu przy inwentaryzacji okresowej i ciągłej;
- 2) niezwłocznie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i okolicznościowej.

### § 48

1. Dział Księgowości weryfikuje ustalone przez Specjalistę ds. inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne wynikające z porównania ilości wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
2. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu zbiorczym podpisanym przez pracownika Działu Księgowości i Specjalistę ds. inwentaryzacji.

### § 49

Kwestor sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym rozliczeniem księgowym inwentaryzacji.

## Rozdział X Różnice inwentaryzacyjne

### § 50

Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według:

- 1) osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w których stwierdzono różnice;
- 2) kont syntetycznych.

### § 51

1. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) **nadwyżki** – gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej;
  - 2) nadwyżki dzielą się na:
    - a) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,
    - b) pozorne - stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają sprostowane,
    - c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów;
  - 3) **niedobory (braki)** - gdy stan faktyczny podawany w spisie z natury jest mniejszy od stanu ewidencji księgowej;
  - 4) w zależności od przyczyn powstania, niedobory dzielą się na:
    - a) niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za mienie, a w szczególności:
      - spowodowane wypadkami losowymi,
      - mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych

- wynikające ze zmniejszenia się zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (np. wysychania, ulatniania, parowania, topnienia, rozważania, rozlewania) lub innych niezawinionych okoliczności związanych z magazynowaniem, transportem oraz przyjmowaniem i wydawaniem materiałów,
- kompensowane z nadwyżkami,
  - inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) zawinione – niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a w szczególności, gdy osoba odpowiedzialna nie dołożyła starań i nie wykazała pełnej troski o całość powierzonego jej mienia.
- 5) niedobory zawinione przez osobę odpowiedzialną za powierzone jej mienie występują wtedy gdy:
- spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem składnika majątku lub jego zniszczeniem,
  - w razie zaginięcia lub zagubienia,
  - w razie kradzieży mienia nienależycie zabezpieczonego,
  - w razie niemożliwości udowodnienia, gdzie brakujący przedmiot się znajduje,
  - wywołane innymi przyczynami, które nie spełniają warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych;
- 6) **różnice pozorne** – powstałe z przyczyn:
- a) nieczytelności dowodu źródłowego,
  - b) zagubienia dowodu źródłowego,
  - c) błędów arytmetycznych,
  - d) pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
  - e) niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
  - f) błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu,
  - g) pominięcia niektórych składników majątkowych,
  - h) podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
  - i) nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów,
  - j) podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu;
- 7) pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać skorygowane.

## Rozdział XI

### Weryfikacja

#### § 52

W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z Działu Księgowości, zespół spisowy przeprowadza weryfikację niedoborów i nadwyżek.

#### § 53

1. Weryfikacja polega na ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po stwierdzeniu, że ujawnione różnice nie są spowodowane błędami rachunkowymi, przewodniczący zespołu spisowego zwraca się z pismem do poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie o pisemne podanie przyczyn, które złożyły się na powstanie różnic – **Załącznik nr 6**.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne udzielając pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa w pkt 2 powinny konkretnie i zgodnie z prawdą określić przyczynę powstania nadwyżek lub niedoborów.

#### **§ 54**

1. Zespół spisowy przeprowadza weryfikację nadwyżek w takim samym trybie jak weryfikację niedoborów.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadwyżek, zespół spisowy wnioskuje zaksięgowanie ilości i wartości ujawnionych nadwyżek jako przychód.

#### **§ 55**

1. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym określa kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem proponowanych wniosków.
2. Protokół po zaakceptowaniu przez Kwestora, podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
3. Protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w jednym egzemplarzu. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami zatrzymuje Przewodniczący Uczelnianej Komisji, a kserokopię protokołu, która stanowi podstawę do ostatecznego przeksięgowania zweryfikowanych różnic przekazywana jest do Działu Księgowości.

#### **§ 56**

O decyzji Kwestora i Kanclerza uznającego niedobory za zawinione, przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie i wzywa ją, aby w ciągu 14 dni od wystawienia noty księgowej uregulowała płatność na rachunek bankowy lub złożyła pisemną zgodę o potrącenie płatności z wynagrodzenia (lista płac).

#### **§ 57**

1. Odpis pisma wysyłanego do osoby odpowiedzialnej za mienie z protokołem z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającym decyzję Kanclerza otrzymuje Dział Księgowości.
2. Na podstawie tych dokumentów Dział Księgowości dokonuje odpowiednich księgowania a wartością niedoborów zawinionych obciąża konto osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie.

#### **§ 58**

1. Osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za powstanie zawinionego niedoboru wyrażają na piśmie zgodę na potrącenie w/w należności z wynagrodzenia. Otrzymane oświadczenie przekazuje się do Działu Kadr i Płac.
2. W przypadku odmowy pokrycia straty przez osobę materialnie odpowiedzialną, w oparciu o uzyskaną opinię radcy prawnego, kanclerz podejmuje decyzję o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.

#### **§ 59**

Wyceny wartościowej nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz niedoborów zawinionych dokonuje się wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku. Z dokonanej wyceny składników majątkowych przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza jest podstawą do:

- 1) wystawienia dokumentu OT – dla nadwyżki inwentaryzacyjnej;

- 2) wystawienia Noty księgowej – dla niedoboru zawinionego;
- 3) innego dokumentu, zgodnie z przepisami o rachunkowości.

## **§ 60**

Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

## **Rozdział XII Kompensata**

### **§ 61**

1. Podstawą zastosowania kompensaty jest domniemanie, że na skutek podobieństwa asortymentów nastąpiła w toku obrotu nimi ich zamiana powodująca jednoczesne powstanie niedoboru jednych a nadwyżki innych, pokrewnych sobie asortymentów.
2. Ustalone w toku inwentaryzacji nadwyżki środków materialnych mogą być kompensowane z niedoborami tylko wówczas, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
  - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
  - 2) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury;
  - 3) dotyczą podobnych składników majątku.
3. Przy kompensowaniu niedoborów z nadwyżkami przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Nie mogą być kompensowane nadwyżki z niedoborami stwierdzonymi w różnych miejscach przechowywania oraz w różnych okresach nawet wówczas, gdy dotyczą pokrewnych lub podobnych artykułów, chyba, że istnieje logiczny i uzasadniony związek przyczynowy między nimi.
5. Wniosek o zastosowanie kompensaty przygotowuje przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim stwierdzeniu, że zachodzą wszystkie warunki pozwalające na kompensatę.
6. Decyzję w sprawie zastosowania kompensaty podejmuje Kanclerz po zaopiniowaniu przez Kwestora.

## **Rozdział XIII Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych**

### **§ 62**

1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym składników majątku należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy następujących po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. Różnice inwentaryzacyjne podlegają bieżącemu rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według zasad przewidzianych w zakładowym planie kont.
3. Wszystkie czynności dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być przeprowadzone w takim terminie, aby dokonane rozliczenie było objęte sprawozdaniem finansowym.

## Rozdział XIV

### Postanowienia końcowe

#### § 63

1. Po zakończeniu czynności spisowych i postępowania wyjaśniającego, przewodniczący zespołu spisowego sporządza pisemne sprawozdanie omawiające wyniki inwentaryzacji – **Załącznik nr 10 lub 10A**.
2. **Sprawozdanie roczne powinno zawierać:**
  - 1) ilość i zakres przeprowadzonych inwentaryzacji i rozliczenia;
  - 2) stwierdzenie niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania;
  - 3) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione;
  - 4) wnioski w sprawie kompensaty nadwyżek i niedoborów;
  - 5) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 6) wnioski w sprawie likwidacji bądź upłynnienia zbędnych zapasów środków trwałych i materiałów;
  - 7) ocenę gospodarki środkami rzeczowymi, zasad przechowywania, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem w AWF.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji za dany rok Specjalista ds. inwentaryzacji przekazuje Kanclerzowi, który wnioskuje do Rektora o zatwierdzenie.

## Rozdział XV

### Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

#### § 64

Po dokonaniu księgowania okresu sprawozdawczego:

- 1) arkusze spisu z natury;
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji;
- 4) zestawienie zbiorcze spisów z natury;
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach w sposób zabezpieczający przed wymianą np. przesnurowane.

#### § 65

Teczki należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utraceniem.

#### § 66

Zasady przechowywania oraz udostępniania dokumentacji inwentaryzacyjnej reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

#### § 67

Wydanie teczek dokumentacji z inwentaryzacji na potrzeby wewnętrzne, jak i poza AWF może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Kanclerza.

### **§ 68**

W razie zniszczenia lub zaginięcia dokumentacji inwentaryzacyjnej, Kanclerz powinien natychmiast sporządzić odpowiedni protokół, a ponadto, jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.

### **§ 69**

Ogólny nadzór nad realizacją niniejszej instrukcji sprawuje Kanclerz.

### **§ 70**

Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych AWF bez względu na ich lokalizację i stopień wyodrębnienia organizacyjnego.