

Zarządzenie nr 53/2017

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 21.09. 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Medycznego  
w Białymstoku”

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję Inwentaryzacyjną Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za właściwe wprowadzenie w życie i przestrzeganie zasad zawartych w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku” oraz powołanie Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest Kanclerz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 61/10 z dnia 29.11.2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

## ***Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku***

### **I. Postanowienia ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji.**

#### **1. Postanowienia *Instrukcji* w kwestiach podstawowych zostały oparte na:**

- przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 z późn. zm.)
- Dział piąty Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1666 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 143, poz. 662)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 143, poz. 663)
- wypracowanych przez praktykę zwyczajach,
- zasadach nauki rachunkowości /piśmiennictwa zawodowego/,
- obowiązujące w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku przepisy wewnętrzne: polityka rachunkowości i zakładowy plan kont.

**2. Inwentaryzacja to ogół czynności,** które mają na celu ustalenie istnienia składników majątkowych i źródeł ich finansowania na określony dzień za pomocą spisu z natury, pisemnych potwierdzeń, porównania stanów księgowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości ich składników. Inwentaryzacja zapewnia realizację podstawowej funkcji rachunkowości, jaką jest rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej. Dzięki poprawnie przeprowadzonej inwentaryzacji i rozliczeniu jej wyników dane finansowe wynikające z ksiąg rachunkowych powinny odzwierciedlać rzeczywistą sytuację finansową Uczelni.

#### **3. Celem inwentaryzacji jest:**

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych między stanem faktycznym, a ewidencją księgową,
- wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników i ich wycena,
- weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie danych w nich zawartych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- dokonanie stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem lub innymi wypadkami losowymi,

- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki, takim jak gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych.
- 4. Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników i wierzytelności lub należności warunkowych, dokonuje się w drodze:**
- spisu z natury,
  - potwierdzenia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami Uczelni,
  - w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.
- 5. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:**
- znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych oraz aktywów finansowych,
  - akcji, obligacji czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
  - środków trwałych własnych i obcych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
  - maszyn i urządzeń, aparatury stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - rzeczowych składników majątku obrotowego, tj. materiałów, towarów, surowców, monografii, albumów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, materiałów w drodze i w przerobie, produkcji w toku oraz innych składników.
- 6. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald w formie uzyskania od banków i kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:**
- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
  - rozrachunków (należności) oraz pożyczek z wyłączeniem zobowiązań rozrachunków publiczno-prawnych, rozrachunków z pracownikami, z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką z wyjątkiem przekazanych do przechowywania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
- 7. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa, oraz inne składniki (obce, objęte ewidencją tylko ilościową, zobowiązania warunkowe itp.):**
- grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - udziały w obcych jednostkach,
  - zobowiązania wobec dostawców i innych kontrahentów,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - rozrachunki o charakterze publiczno-prawnym,
  - rozrachunki z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
  - kapitały i fundusze,
  - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń inwentaryzowanych drogą spisu z natury,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- stany remontów w toku,
- fundusze specjalne,
- inne aktywa i pasywa.

Drogą porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie dało się zinwentaryzować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (np. kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać, że wierzytelność taka jest wątpliwa lub sporna, albo środki trwałe inwentaryzowane raz na 4 lata drogą spisu z natury przez trzy lata podlegają inwentaryzacji drogą porównania i weryfikacji).

**8. Spisów z natury dokonują zespoły spisowe,** w skład których wchodzi pracownicy Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku, pod nadzorem Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, oraz pracownicy właściwych jednostek merytorycznych.

Stały zespół spisowy składa się z dwóch osób nie związanych bezpośrednio ze spisywanym składnikiem. Obowiązkowo podczas spisu z natury musi uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie, ale liczenia nie może ta osoba dokonywać. Jej zadaniem jest pomoc w identyfikacji składnika majątku, a w sposób naturalny dokonuje ona również weryfikacji pracy zespołów spisowych.

Jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, spis powinien przeprowadzić 3-osobowy zespół wyznaczony przez Kanclerza.

Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują wyznaczeni pracownicy Działu Finansowo - Księgowego z udziałem w szczególnych przypadkach odpowiednich pracowników jednostek merytorycznych lub ekspertów (rzeczoznawców). Udział rzeczoznawców z jednostek merytorycznych jest celowy np. do uzgodnienia skomplikowanych rozrachunków z odbiorcami zagranicznymi, przy inwentaryzacji składników niedostępnych oglądowi, skomplikowanych nakładów dotyczących środków trwałych w budowie.

**9. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:**

- w formie:
  - okresowej (np. rocznej, jakiej wymaga ustawa o rachunkowości, czyli ustalenia rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów),
  - doraźnej (okolicznościowej), na ogół drogą spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być: wypadki losowe, potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, kontrola zewnętrzna, likwidacja jednostki itp.
- metodą inwentaryzacji:
  - pełnej,
  - ciągłej,
  - uproszczonej.

**Inwentaryzacja pełna okresowa** – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień. Termin inwentaryzacji pełnej okresowej wynika z ustawy o rachunkowości. Istotą tej formy inwentaryzacji jest obejmowanie inwentaryzacją składników nie w jednym terminie, lecz sukcesywnie,

kolejno po sobie, tak aby w określonym przedziale czasowym pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych.

**Inwentaryzacja pełna ciągła** polega na dokonywaniu systematycznie w ciągu okresu inwentaryzacyjnego w różnych, planowo określonych terminach, spisów z natury poszczególnych składników środków w taki sposób, aby wszystkie środki w ciągu tego okresu zostały objęte inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością. Terminy, częstotliwość, zakres przeprowadzenia inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 1. Inwentaryzacja ciągła nie może być stosowana w odniesieniu do rzeczowych składników objętych tylko ewidencją wartościową. Inwentaryzacja pełna ciągła dokonywana jest w oparciu o czteroletni plan inwentaryzacyjny, aktualizowany na bieżąco i zatwierdzany przez Kanclerza.

**Uproszczona inwentaryzacja** może być przeprowadzana, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego, negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, oraz wyniku finansowego Uczelni.

10. W razie zaistnienia zdarzeń losowych, konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, kontroli przydatności składników majątkowych itp., inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.
11. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, w przypadku gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone do zwrotu lub wyliczenia się – bez dokonywania inwentaryzacji.

## II. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

### Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Tabela Nr 1

Lp.	Rodzaj aktywów lub pasywów	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin i częstotliwość przeprowadzenia
<b>A.</b>	<b>AKTYWA</b>		
<b>I.</b>	<b>AKTYWA TRWAŁE</b>		
1.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
2.	Koszty zakończonych prac rozwojowych		
3.	Wartość firmy		
4.	Inne wartości niematerialne i prawne		
4.	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
<b>II.</b>	<b>Rzeczowe aktywa trwałe*)</b>		
1.	Środki trwałe	<i>Gdy przypadał termin inwentaryzacji</i> Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	<i>Na terenie strzeżonym</i> Dowolny kwartał roku, raz na 4 lata

		<b>Poza terminem inwentaryzacji</b> Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
		Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	<b>Na terenie nie strzeżonym</b> Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	w tym: - grunty, prawo wieczystego użytkowania - trudno dostępne oglądowi środki trwałe - spółdzielcze prawo do lokalu	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
2.	Środki trwałe w budowie  w tym: maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja  <b>Gdy przypadał termin inwentaryzacji</b> Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych  <b>Poza terminem inwentaryzacji</b> Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego  <b>Na terenie strzeżonym</b> Dowolny kwartał roku, raz na 4 lata  Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
		Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	<b>a terenie nie strzeżonym</b> Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
3.	Zaliczki na środki trwałe w budowie	Uzyskanie od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
III.	<b>Należności długoterminowe</b>	Uzyskanie od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
IV.	<b>Inwestycje długoterminowe</b>		
1.	Nieruchomości: w tym: - grunty  - pozostałe nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja  <b>Gdy przypadał termin inwentaryzacji</b> Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych  <b>Poza terminem inwentaryzacji</b> Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego  <b>Na terenie strzeżonym</b> Dowolny kwartał roku, raz na 4 lata  Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
2.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego

3.	Długoterminowe aktywa finansowe: - akcje - inne papiery wartościowe	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	- udziały - akcje i inne papiery wartościowe przechowywane przez banki lub biura maklerskie	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	- inne długoterminowe aktywa finansowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- udzielone pożyczki	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
4.	Inwestycje długoterminowe	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
V.	<b>Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe</b>	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego

<b>B.</b>	<b>AKTYWA OBROTOWE</b>		
<b>I.</b>	<b>Zapasy*</b>	<i>Gdy przypadał termin inwentaryzacji</i>	<i>Na terenie strzeżonym</i>
1.	Materiały Półprodukty Produkty gotowe Towary	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Dowolny kwartał roku, raz na 2 lata

		<i>Poza terminem inwentaryzacji</i> Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
		Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	<i>Na terenie nie strzeżonym</i> Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
2.	Materiały, towary, produkty gotowe nie objęte bieżącą ewidencją (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy)	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
3.	Produkcja w toku	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
4.	Towary i opakowania objęte ewidencją wartościową w handlu detalicznym	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
5.	Zaliczki na dostawy	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego

<b>II.</b>	<b>Należności krótkoterminowe:</b> - z tytułu dostaw i usług (z wyjątkiem spornych i wątpliwych)	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- inne należności krótkoterminowe	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- dochodzone na drodze sądowej - należności wątpliwe - należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
<b>III.</b>	<b>Inwestycje krótkoterminowe</b> Krótkoterminowe aktywa finansowe: - akcje - inne papiery wartościowe	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego
	- udziały - akcje i inne papiery wartościowe przechowywane przez banki lub biura maklerskie	Uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego
	- inne krótkoterminowe aktywa finansowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- udzielone pożyczki	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- środki pieniężne w kasie (gotówka, waluty obce, dewizy)	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego
	- środki pieniężne na rachunkach	Uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego
	- inne środki pieniężne	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego
	- inne aktywa pieniężne	Uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Inne inwestycje krótkoterminowe	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości oraz porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
<b>IV.</b>	<b>Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe</b>	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego



<b>A.</b> <b>I.</b> <b>II.</b> <b>III.</b> <b>IV.</b> <b>V.</b> <b>VI.</b> <b>VII.</b> <b>VIII.</b> <b>IX.</b>	<b>PASYWA</b> <b>KAPITAŁ (FUNDUSZ) WŁASNY</b> <b>Kapitał (fundusz) podstawowy</b> <b>Należne wpłaty na kapitał podstawowy</b> <b>Udziały (akcje) własne</b> <b>Kapitał (fundusz) zapasowy</b> <b>Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny</b> <b>Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe</b> <b>Zysk (strata) z lat ubiegłych</b> <b>Zysk (strata) netto</b> <b>Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego</b>	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
<b>B.</b> <b>I.</b>     <b>II.</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA</b> <b>Rezerwy na zobowiązania</b>    <b>Zobowiązania długoterminowe:</b> - kredyty i pożyczki	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników  Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych pasywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego  Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	- z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych - inne zobowiązania finansowe - inne zobowiązania długoterminowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	
<b>III.</b> <b>1.</b>	<b>Zobowiązania krótkoterminowe</b> z tytułu dostaw i usług	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych pasywów. Jeżeli z uzgodnieniem salda nie wystąpił wierzyciel, to inwentaryzacji dokonuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	2. kredyty i pożyczki	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych pasywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	3. z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych 4. inne zobowiązania finansowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
	5. zaliczki otrzymane na dostawy	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych pasywów. Jeżeli z uzgodnieniem salda nie wystąpił wierzyciel, to inwentaryzacji dokonuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
6. 7.  8. 9. 10.	zobowiązania wekslowe z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń z tytułu wynagrodzeń inne zobowiązania krótkoterminowe fundusze specjalne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego
<b>IV.</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w ostatnim kwartale roku obrotowego i w ciągu pierwszych 15 dni roku następnego

\*) Jeżeli składniki zostały powierzone kontrahentom (np. oddane w dzierżawę, najem, leasing operacyjny, do przerobu, do naprawy, w komis itp.) inwentaryzacji dokonuje się w drodze uzgodnienia tych stanów z kontrahentami.

1. Stan składników ustalony drogą spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania. Również w przypadku, gdy inwentaryzacji dokonano w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego, a daty rzeczywistego spisu (potwierdzenia sald) odbiegały od dnia, na który przypada termin inwentaryzacji i następuje jej rozliczenie – ustalenie stanu powinno nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury (lub potwierdzenia salda), przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Harmonogramy inwentaryzacji winny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji uwieńczone protokołami końcowymi Komisji Inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do księgowości, z dwumiesięcznym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego.
3. Składniki majątku powierzone osobie materialnie odpowiedzialnej winny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie.
4. Doraźne inwentaryzacje okolicznościowe przeprowadzane w terminach określonych zarówno w ustawie o rachunkowości jak i w niniejszej instrukcji mogą być uznane przez Kanclerza na wniosek Kwestora, za dokonane w ramach inwentaryzacji rocznej.

### III. Kompetencje osób i komisji w zakresie inwentaryzacji.

1. **Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji jest Kanclerz, do którego obowiązków należy:**
  - wydawanie wewnętrznych przepisów (zarządzeń) w zakresie inwentaryzacji,
  - zatwierdzanie czteroletniego planu inwentaryzacji z podziałem na pola spisowe,
  - powoływanie komisji i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - zatwierdzenie zaopiniowanych przez Kwestora i Radcę Prawnego wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń poczynionych podczas inwentaryzacji,
  - wyznaczanie właściwych pracowników reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne nieobecne z ważnych przyczyn w czasie spisu,
  - unieważnianie w części lub całości – na wniosek Kwestora – niektórych spisów z natury oraz zarządzanie ich powtórnego przeprowadzenia,
  - zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji w związku ze zmianą kierownika danej jednostki, jej likwidacją lub powołaniem nowej jednostki organizacyjnej Uczelni,
  - podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania windykacyjnego za niedobory uznane za zawinione.
2. **Do kompetencji Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy:**
  - przedkładanie Kanclerzowi do zatwierdzenia wniosków w sprawie:
    - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
    - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

- zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
- określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- uzgodnienie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem,
- zapewnienie i dopilnowanie :
  - uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
  - inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, a więc inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald lub weryfikacji i jej rozliczenia,
  - porównania stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
  - zaopiniowania wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - wykonania decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

### **3. Do uprawnień i obowiązków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (w tym jej Przewodniczącego) należy w szczególności:**

- czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- przedkładanie Kanclerzowi projektów decyzji i wniosków w sprawach:
  - stosowania metod uproszczonych inwentaryzacji,
  - ustalenia – w porozumieniu z Kwestorem propozycji rejonów spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji oraz planu inwentaryzacji, a także jego korekt i zmian,
  - podziału ról między osoby podległe komisji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza zespołów spisowych, rzeczoznawców, kontrolerów oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonanie przeglądu przed inwentaryzacją stanu przygotowania do niej, a zwłaszcza uzgodnienia ewidencji rzeczowej z księgowością, stanu przygotowania rejonów spisowych, stanu gotowości poszczególnych organów i osób do inwentaryzacji itp.,
- zorganizowanie i uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
- informowanie Kanclerza o zmianach terminów inwentaryzacji,
- ustalenie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji,
- po zaopiniowaniu przez Kwestora i Radcę Prawnego wniosków Komisji, przedstawienie ich Kanclerzowi do akceptacji,
- przedłożenie Kanclerzowi wniosku o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

**4. Do obowiązków Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku, a w szczególności Kierownika Sekcji należy:**

- przygotowywanie projektów 4-letnich planów inwentaryzacji,
- przeprowadzanie spisów z natury,
- prowadzenie obsługi administracyjnej Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzania przez zespoły spisowe inwentaryzacji,
- przygotowanie druków do przeprowadzenia spisu z natury,
- przeszkolenie członków zespołów spisowych o odpowiedzialności za prawidłowe i dokładne sporządzenie spisów i wykonanie innych prac inwentaryzacyjnych,
- sporządzanie szczegółowego harmonogramu prac spisowych dla zespołów spisowych, podając dzień, godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac spisowych na każdym polu spisowym,
- prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych zgodnie z wymogami,
- rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy,
- nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do działu księgowości, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- przyjmowanie wyjaśnień przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów rozliczających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczenia różnic,
- sporządzenie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie inwentaryzacji.

**5. Do obowiązków Kierownika Działu Informatyki należy przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji danych w księgach rachunkowych.**

**6. Do zadań zespołów spisowych należy:**

- zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- rzetelne i sumienne dokonywanie spisów z natury wszystkich składników majątku znajdujących się na danym polu spisowym,
- ustalenie, czy sposób składowania lub magazynowania składników majątkowych podlegających spisowi jest właściwy,
- ustalenie, czy wśród spisywanych środków materialnych nie występują zapasy zbędne lub nadmierne,
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o tym, że wszystkie dokumenty magazynowe zostały ujęte w ewidencji magazynowej i przekazane ich do działu księgowości,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów (załącznik nr 1),
- rozliczanie się z pobranych arkuszy spisowych.

**7. Do zadań kontrolerów spisowych należy :**

- sprawdzenie poprawności działania zespołów spisowych i osób odpowiedzialnych materialnie w czasie dokonywania spisów z natury,

- wyrywkowe sprawdzenie kilku pozycji arkuszy spisowych, celem sprawdzenia poprawności ustalenia ilości inwentaryzowanych składników oraz ich ujęcia do arkuszy spisowych,
- sprawowanie kontroli poprawności przebiegu inwentaryzacji we wszystkich pozostałych aspektach.

#### **8. Kontrolę inwentaryzacji przeprowadzają przeważnie:**

- na podstawie powołania zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną lub zarządzeniem wewnętrznym następujące osoby:
  - Kwestor,
  - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczeni jej członkowie,
  - powołani przez Kanclerza – na wniosek przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Kwestorem – kontrolerzy spisowi,
- niektórzy przedstawiciele organów zewnętrznych, jak:
  - biegli rewidenci badający sprawozdania finansowe Uczelni,
  - organy kontroli skarbowej,
  - przedstawiciele innych organów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w Uczelni.

#### **9. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki to :**

- przygotowanie i udostępnienie wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzania inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie jej trwania,
- aktywne i nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach związanych ze spisem z natury, a w tym zwłaszcza dopilnowanie poprawności ustalonych i ujmowanych do arkuszy spisowych inwentaryzowanych składników,
- udzielanie w czasie trwania spisów zespołom spisowym i Komisji Inwentaryzacyjnej niezbędnych wyjaśnień.

### **IV. Arkusze spisowe**

1. Arkusze spisowe muszą być rozliczone po zakończeniu spisów. Druki wydawane są pracownikowi ds. inwentaryzacji, przez kierownika Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.
2. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Arkusze spisowe zawierają następujące dane:
  - nazwę jednostki i pola spisowego,
  - numer arkusza spisowego,
  - skład komisji inwentaryzacyjnej,
  - datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - dane dotyczące spisywanych składników (numer inwentarzowy, numer kolejnej spisywanej pozycji, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, uwagi),
  - podpisy wszystkich członków zespołu spisowego
4. Przy sporządzaniu arkuszy spisowych należy przestrzegać następujących zasad:
  - wpisu do arkusza dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika,

- błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Dokonanie poprawki względnie korekty winno być zaparafowane przez zespół spisowy oraz osobę odpowiedzialną materialnie.
- składniki majątku niepełnowartościowe, niekompletne, uszkodzone, zepsute, zbędne lub nadmierne są ujmowane w odrębnym arkuszu spisowym z właściwymi adnotacjami w kolumnie „uwagi”
- arkusze spisowe oraz rozliczeniowe wydruki stanu inwentaryzacji (załącznik nr 11) sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku, a kopię (w przypadku wydruków stanu inwentaryzacji-dodatkowe wydruki) osoba materialnie odpowiedzialna, w obecności której winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe, oraz osoba przyjmująca stan majątkowy przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
- w arkuszach nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy,
- po wpisaniu ostatniej inwentaryzowanej pozycji następuje zakończenie arkusza spisowego poprzez wpisanie adnotacji – poniżej ostatniej pozycji – „spis zakończono na pozycji nr ...”
- arkusz spisowy, po jego wypełnieniu, powinien być podpisany przez zespół spisowy oraz osoby materialnie odpowiedzialne, które również składają oświadczenia, że nie wnoszą zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego o następującej treści:  
*„Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które jestem odpowiedzialny zostały prawidłowo ujęte w spisie z natury i z tego tytułu nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do zespołu spisowego.”*

5. Osoba przyjmująca odpowiedzialność materialną (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności, według załącznika nr 3 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji, w dwóch egzemplarzach (kopię pozostawia się w aktach spisu).

## **V. Sposób przeprowadzania i rozliczania spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku.**

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi - załącznik nr 4 do instrukcji.
2. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe winny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia.
3. Dane do arkusza wpisuje się w sposób trwały.
4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się przez skreślenie i zaparafowanie.
5. Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Ustaloną drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia, a więc z natury ilość spisywanych rzeczowych aktywów trwałych lub obrotowych, a także środków pieniężnych, ujmuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po dokonaniu pomiaru i ustaleniu ilości. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez

przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, materiałów, co do gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowanie.

7. Drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne. Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych. Stosowne obliczenia, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp. powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych i dołączonych do nich materiałów pomocniczych, podpisanych przez zespół spisowy oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
8. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny we własnym interesie czuwać wspólnie z zespołami spisowymi nad poprawnością spisu.
9. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie, należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustaleniu ilości zarówno osobom przekazującym jak i przejmującym.
10. W razie niemożności uczestniczenia z ważnych przyczyn w spisie osób odpowiedzialnych materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią, decyzją Kanclerza w spisie winna uczestniczyć dodatkowa osoba z urzędu reprezentująca nieobecnego.
11. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:
  - przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi pomiarowych i odzieży ochronnej,
  - wydanie (na zapas) surowców, materiałów, towarów itp., tak aby poszczególnym komórkom i jednostkom organizacyjnym wystarczyło ich do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji,
  - przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.
 W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej uzgodnioną z Kwestorem, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika w czasie trwania spisu z natury, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:
  - dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - odnotowaniu na tym dokumencie oraz w pozycji spisu dotyczącej składnika tego samego rodzaju, faktu czy przyjęcia lub (wydania) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed ujęciem.
12. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych.
13. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób materialnie odpowiedzialnych.
14. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności itp. ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, upłynnieniu itp.

15. Składniki będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych; oryginały spisów składników obcych wysyła się wraz z pismem właścicielowi.
16. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary winny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej.
17. Gotówka w kasie i inne walory (waluty obce, akcje, obligacje, czeki, weksle itp.) podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 i 6 niniejszej instrukcji.
18. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy po wstępnej ocenie jakości i poprawności spisu przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Kierownikowi Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku, który przy użyciu systemu informatycznego dokonuje wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
19. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie zestawienia z podziałem na niedobory i nadwyżki (załącznik nr 7).
20. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są w ciągu 7 dni do ustosunkowania się do przedstawionych im różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
21. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po otrzymaniu zestawienia różnic i wyjaśnień od osoby materialnie odpowiedzialnej w ciągu 5 dni zwołuje członków Komisji i rozpatruje powstałe różnice, na dowód czego sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8, który następnie przekazuje do akceptacji Kanclerzowi po uzyskaniu opinii Kwestora i Radcy Prawnego.
22. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane pod warunkiem, że:
  - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, lub zespołu osób,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
  - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
23. Zatwierdzone przez Kanclerza wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych najpóźniej następnego miesiąca po inwentaryzacji z zachowaniem zasady, że różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## VI. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- **środki pieniężne** zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym różne lokaty terminowe),
- **kredyty** otrzymane (przyznane, wykorzystane) oraz **pożyczki** uzyskane i udzielone,
- **należności** od odbiorców i innych kontrahentów z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym od własnych pracowników), a także należności z tytułów publiczno-prawnych,
- **składniki** majątkowe stanowiące własność jednostki lecz **powierzone osobom trzecim** (np. materiały w przerobie itp.)

1. Nie ma obowiązku wysyłania potwierdzeń sald zobowiązań.



2. Uzgodnienie sald z kontrahentami odbywa się w formie pisemnej i dokonywane jest przez pracowników księgowości pod nadzorem Kwestora wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych, bądź zaciągniętych kredytów.
4. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać :
  - kwotę salda,
  - wskazane strony „ Wn ” lub „ Ma ”,
  - pieczętkę Uczelni i podpisy osób upoważnionych,
  - stwierdzenie potwierdzenia salda.
5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym : dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Uczelni. Jeden z wysłanych egzemplarzy, potwierdzony, powinien wrócić do Uczelni. Uzgodnienie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem. Nie zezwala się na tzw. „ milczące potwierdzenie sald ”.
6. Dział Księgowości nie jest zwolniony z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie
7. W sytuacji, gdy nie uzyskano potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
8. W przypadku występowania niewielkich sald tzw. „ sald zerowych ”, w sytuacji gdy nie wykazują one zmian przez dłuższy okres czasu, Kwestor może wnioskować do Kanclerza, w myśl zasady istotności, o odpisanie ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
9. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
10. Dokonując odpisu aktualizującego bierze się pod uwagę między innymi:
  - czas zalegania z zapłatą,
  - wynik monitów i rozmów,
  - sytuację płatniczą kontrahenta.
11. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę finansową dłużnika oraz przyczyny powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń oraz ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
12. Na dzień bilansowy Uczelnia wycenia:
  - należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.
13. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
14. Termin potwierdzenia sald, to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

## **VII. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

1. **Metoda weryfikacji polega** na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych,

rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest :

- ustalenie stanu istnienia określonych składników majątku oraz źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które :

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze,
- dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- salda rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

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

6. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołów weryfikacyjnych, podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji.

7. Protokół z weryfikacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 powinien zawierać :

- nazwę (rodzaj) oraz wartość aktywów i pasywów objętych weryfikacją wraz ze stwierdzeniem ich realności i kompletności,
- ustalenie ewentualnych różnic wraz z określeniem ich rozliczenia,
- datę i podpisy osób dokonujących weryfikacji.
- datę i podpis osoby zatwierdzającej.

## **VIII. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji.**

Sprawozdanie sporządza Kierownik Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku i przedkłada je Kwestorowi, a powinno ono zawierać:

1. Rozliczenie się z realizacji rocznego planu inwentaryzacji

2. Określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych, metodę przeprowadzanych spisów, nawiązanie do planu inwentaryzacji oraz terminy przeprowadzonych spisów,
3. Wnioski dotyczące warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,
4. Uwagi na temat weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski