

## I N S T R U K C J A   I N W E N T A R Y Z A C Y J N A

Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne dotyczące inwentaryzacji, jej celu oraz organizacji i zadań osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji**

##### § 1

1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanej dalej „Akademią”, oraz źródeł ich pochodzenia na oznaczony dzień, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników;
- 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym, wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 5) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
- 6) dokonanie wstępnej oceny przydatności składników majątku.

##### § 2

1. Przedmiotem inwentaryzacji są następujące, ujęte w ewidencji, aktywa i pasywa Akademii:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) zapasy materiałowe, znajdujące się w magazynie;
- 4) aktywa finansowe;
- 5) należności i zobowiązania;
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

2. Inwentaryzacja obejmuje ponadto:

- 1) znajdujące się w Akademii obce aktywa, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- 2) własne aktywa, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

3. Terminy inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późniejszymi zmianami).

##### § 3

1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień zasad rachunkowości obowiązujących w Akademii;

- 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Akademii z zapisami w księgach rachunkowych;
- 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz.

2. Inwentaryzacja jest przeprowadzana w sposób zapewniający dokładną identyfikację inwentaryzowanych aktywów i pasywów, na podstawie rodzaju i nazwy, a w przypadku rzeczowych aktywów trwałych - także numeru inwentarzowego.

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona jako:

- 1) inwentaryzacja okresowa – przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji w terminach i z częstotliwością określoną zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana w przypadku zmian osobowych na stanowiskach pracy lub ich likwidacji, z którymi związana jest odpowiedzialność materialna za mienie powierzone;
- 3) inwentaryzacja doraźna – przeprowadzana w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w szczególności: powodzi, pożaru, kradzieży bądź w celu przeprowadzenia kontroli;
- 4) na dzień zakończenia działalności Akademii – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 5) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Rektora – w odniesieniu do części lub wszystkich składników aktywów i pasywów.

#### § 4

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona powołuje na czas przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury:

- 1) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – na wniosek Kanclerza;
- 2) członków komisji inwentaryzacyjnej – na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników Akademii w liczbie co najmniej trzech osób.

2. Rektor w przypadku zlecenia na zewnątrz usługi przeprowadzenia spisu z natury, powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz na jego wniosek członków komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej uczestniczy w postępowaniu w sprawie wyboru podmiotu przeprowadzającego spis z natury.

3. Rektor zatwierdza zaopiniowany przez Kwestora, Kanclerza a jeżeli uzna to za konieczne, również przez Radcę Prawnego, protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

#### § 5

1. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- 1) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, z wyjątkiem spornych i wątpliwych - metodą potwierdzenia sald;
- 2) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - metodą weryfikacji sald kont księgowych.
- 3) wycena arkuszy spisu z natury przekazanych przez komisję inwentaryzacyjną oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (rozliczenie inwentaryzacji);
- 4) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Rektora protokołu sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji;
- 5) przedstawianie Rektorowi umotywowanych wniosków w sprawach częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia spisów z natury ponownych,

uzupełniających lub dodatkowych, w przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

## § 6

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie, w porozumieniu z Kwestorem, harmonogramu inwentaryzacji;
- 2) powołanie członków zespołów spisowych lub udział w wyborze podmiotu mającego przeprowadzić spis z natury;
- 3) ustalenie podziału obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) przeprowadzenie, wspólnie z Kwestorem w zakresie jego kompetencji, szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych albo ustalenie zasad współpracy z podmiotem przeprowadzającym spis z natury;
- 5) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

## § 7

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu prac zespołów spisowych, dokonanie podziału na pola spisowe i ich przydzielenie;
- 2) udzielanie lub zapewnienie instruktażu członkom zespołów spisowych w zakresie realizacji spisów z natury, w szczególności obsługi czytników kodów kreskowych;
- 3) czuwanie nad całością przygotowania inwentaryzacji oraz przebiegu spisu z natury, w tym zawiadomienie pracowników:
  - a) odpowiedzialnych materialnie i pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem o zakresie i terminach inwentaryzacji,
  - b) uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych, w tym członków zespołów spisowych o zakresie i terminach inwentaryzacji;
- 4) organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 5) w przypadku zlecenia podmiotowi zewnętrznemu wykonania spisu z natury do obowiązków komisji należy ustalenie zasad współpracy, zasad i harmonogramu przeprowadzenia spisu z natury, monitorowania prawidłowości wykonania warunków umowy na przeprowadzenie spisu z natury, przygotowanie pomieszczeń i właściwych dokumentów do przeprowadzenia spisu z natury;
- 6) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w szczególności oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie, protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji oraz nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisu z natury;
- 7) wydawanie zespołom spisowym czytników kodów kreskowych, ponumerowanych arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem - jako druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie ich przy odbiorze dokumentacji inwentaryzacyjnej albo wydanie podmiotowi, któremu zlecono wykonanie usługi spisu z natury;
- 8) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej odebranej od zespołów spisowych albo od podmiotu wykonującego usługę spisu z natury;
- 9) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z tych czynności wraz z wnioskami dotyczącymi rozliczenia różnic.

## § 8

1. Powołanie pracownika do składu komisji inwentaryzacyjnej podlega uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być pracownicy prowadzący ewidencję składników majątku objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący gospodarkę składnikami majątku objętymi spisem z natury, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

3. Członków zespołów spisowych liczących co najmniej 3 osoby w danym polu spisowym powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Akademii w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik powołany do zespołu spisowego..

4. Członkami zespołów spisowych nie mogą być pracownicy prowadzący ewidencję składników majątku objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący gospodarkę składnikami majątku objętymi spisem z natury, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
5. Zespoły spisowe powinny zostać powołane nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury. Wzór wykazu członków zespołów spisowych określa załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Dopuszcza się możliwość dokonania spisu z natury przez podmiot zewnętrzny. Przepisy dotyczące zespołów spisowych stosuje się odpowiednio.

#### § 9

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Akademii instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w instruktażu przed inwentaryzacyjnym;
- 2) pobranie czytników kodów kreskowych oraz arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenie się z nich;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem;
- 4) uczestniczenie w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń magazynowych w obszarze pól spisowych w czasie przerw w inwentaryzacji;
- 5) zaimportowanie z czytników kodów kreskowych danych do systemu Ninka, wydruk raportu (Raport z napotkanymi problemami podczas importu danych do systemu) i arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. a, oraz dokonanie korekt w przypadku popełnienia błędów.

2. Członkowie zespołu spisowego zobowiązani są do starannego i rzetelnego wykonywania czynności spisowych podczas inwentaryzacji składników majątku.

#### § 10

1. Inwentaryzację aktywów pieniężnych wskazanych w § 12 ust. 1 pkt 1 oraz inwentaryzację metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji sald kont księgowych przeprowadzają pracownicy Kwestury.

### **Rozdział 2**

#### **Metody inwentaryzacji**

#### § 11

1. Inwentaryzację przeprowadza się według następujących metod:

- 1) spisu z natury:
  - a) przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych na arkuszach spisu z natury drukowanych elektronicznie,
  - b) na arkuszach spisu z natury wypełnianych ręcznie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do instrukcji;
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych środków pieniężnych oraz rozrachunków z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, z wyjątkiem spornych i wątpliwych – metodą potwierdzenia sald;
- 3) poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę zapisów i urealnienie w ten sposób inwentaryzowanych aktywów i pasywów, nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - metodą weryfikacji sald kont księgowych.

#### § 12

1. Według metody spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątku:

- 1) aktywów pieniężnych, w tym:
  - a) czeków i weksli,
  - b) depozytów,

- c) zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- d) innych wartości pieniężnych, z wyłączeniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

- 2) rzeczowych aktywów obcych;
- 3) środków trwałych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 pkt 6;
- 4) zapasów materiałowych, znajdujących się w magazynie.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku i ujęciu ich w arkuszu spisu natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych.

3. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie z podziałem na kilka oddzielnych arkuszy spisu z natury, w których ujmuje się:

- 1) własne składniki pełnowartościowe;
- 2) własne składniki niepełnowartościowe (zużyte, uszkodzone);
- 3) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

4. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez komisję inwentaryzacyjną. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, w tym zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu z natury. Dodatkowo, na arkuszu spisu z natury kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

5. Przed rozpoczęciem czynności spisu z natury, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone im składniki majątku składają oświadczenie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do instrukcji.

6. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje, za pokwitowaniem od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, z wyjątkiem sytuacji, gdy spis z natury będzie przeprowadzony za pomocą czytników kodów kreskowych i programu komputerowego.

7. Wydanie arkuszy spisu z natury uwzględniane jest w ewidencji, którą prowadzi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wzór ewidencji arkuszy spisów z natury stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

## § 13

1. Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym;
- 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych;
- 3) zobowiązania wobec kontrahentów na ich żądanie.

2. Potwierdzenie salda należności sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyła się listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Akademii. Jeden z wysyłanych egzemplarzy powinien wrócić do Akademii potwierdzony przez kontrahenta. Wzór dokumentu potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

3. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) dane adresata;
- 2) numer i datę wystawienia dowodu księgowego;
- 3) kwotę;
- 4) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
- 5) wystawcę dokumentu oraz podpis głównego księgowego.

4. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

#### § 14

1. Metodą weryfikacji sald kont księgowych inwentaryzuje się aktywa i pasywa, których ze względu na właściwości nie można zinwentaryzować metodą spisu z natury lub metodą potwierdzenia sald, w szczególności w odniesieniu do:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) należności i zobowiązań z pracownikami;
- 4) należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych;
- 6) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;

2. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont księgowych muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołów z weryfikacji sald kont księgowych oraz weryfikacji sald należności, zatwierdzonych przez Kwestora. Wzory dokumentów stosowanych w drodze porównania prawidłowości stanów majątku i sald kont księgowych i należności określają odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do instrukcji.

### **Rozdział 3**

#### **Przebieg spisu z natury**

#### § 15

1. Na dzień poprzedzający rozpoczęcie spisu z natury dokonuje się blokady ksiąg inwentarzowych lub ewidencji magazynowej.

2. Jedną z form inwentaryzacji jest sporządzenie spisu z natury przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych, który polega w szczególności na wybraniu przez zespół spisowy w czytniku kodów kreskowych pomieszczenia podlegającego inwentaryzacji a następnie zeskanowaniu kodów kreskowych poszczególnych składników majątku znajdujących się w tym pomieszczeniu.

3. W systemie AssetsNinja zostanie utworzony dokument spisu z natury, dla którego zostaną zdefiniowane następujące parametry: numer spisu z natury, data spisu z natury, opis spisu z natury, pole spisowe (komórka organizacyjna, położenie, rejestry składnika majątku, których spis z natury będzie dotyczył) oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

4. Utworzony dokument spisu z natury zawiera następujące kolumny, opisujące pozycje spisu z natury: numer arkusza spisu z natury, kolejny numer, data spisu z natury, numer inwentarzowy, nazwę składnika majątku, wartość oraz położenie składnika majątku.

5. W systemie AssetsNinja, do utworzonego dokumentu spisu z natury, zostaną zaimportowane w formie elektronicznej dane z czytników kodów kreskowych zebrane podczas skanowania kodów kreskowych składników majątku.

6. Po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu AssetsNinja zostanie wydrukowany raport, a następnie arkusze spisu z natury, oraz arkusze różnic wynikających z przeprowadzonego spisu.

#### § 16

1. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 11 pkt 1 lit. b, jest dokumentem, w którym zespół spisowy ręcznie zapisuje stan majątku ustalony podczas spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 11 pkt 1 lit. b, może być wykorzystany jeżeli nie będzie możliwości dokonania spisu z natury zgodnie z § 15.

3. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, zespół spisowy umieszcza istotne informacje, a w szczególności:

1) na każdej karcie spisu z natury: określenie nazwy jednostki, rodzaju inwentaryzacji, kolejny numer arkusza spisu z natury, nazwiska i imiona, a także podpisy członków zespołu spisowego, datę przeprowadzenia spisu z natury, nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej za wycenę arkuszy spisu z natury;

2) w każdej pozycji spisu z natury: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (kolejny numer, symbol indeksu/numeru inwentarzowego, nazwę, jednostkę miary, ilość poszczególnych składników stwierdzoną w czasie spisu z natury).

4. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, a także wyodrębnianie składników zgodnie z ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

5. Poprawienie błędnego zapisu polega na jego skreśleniu w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu obok poprawnego.

6. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego.

7. Powstałe błędy, w szczególności przy wycenie arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie czynności.

8. Poprawiania błędnych zapisów dokonuje się na bieżąco.

#### § 17

1. W czasie inwentaryzacji nie powinno odbywać się wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątku, z wyjątkiem przypadków szczególnych takich jak wydawanie składników majątku nowozatrudnionym pracownikom. Nie powinny być także przeprowadzane przemieszczenia składników majątku w obrębie i poza pola spisowe.

2. W przypadkach wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, należy odpowiednio oznaczyć dowody przyjmowania lub wydawania takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisu z natury, informując o dokonanych obrotach komisję inwentaryzacyjną.

#### § 18

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacjach zdawczoodbiorczych w trzech egzemplarzach.

2. Oryginał arkusza spisu z natury otrzymuje Kwestor, a kopie arkusza spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie.

### **Rozdział 4**

#### **Zakończenie i rozliczenie spisu z natury**

#### § 19

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis z natury zakończono na pozycji nr”.

2. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie końcowe, że nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów z natury do pracy zespołu

spisowego oraz że wszystkie składniki zostały objęte spisem z natury. Wzór oświadczenia końcowego określa załącznik nr 8 do Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu inwentaryzacji przekazują do komisji inwentaryzacyjnej raporty, wypełnione arkusze spisu z natury oraz niewykorzystane i anulowane arkusze spisu z natury, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b, a także pisemną notatkę z przebiegu inwentaryzacji, w tym o stanie dokumentacji i ewidencji, przygotowaniu pól spisowych i zabezpieczeniu majątku.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Kwestury, w celu dokonania wyceny, o której mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w wyniku porównania wartości wycenionego spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 3.

5. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania do Kwestury arkuszy spisu z natury po zakończeniu inwentaryzacji kolejnych pól spisowych.

#### § 20

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury są podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Jeżeli stan rzeczywisty, ustalony metodą spisu z natury, jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, natomiast w sytuacji gdy stan rzeczywisty jest wyższy od stanu ewidencyjnego, powstaje nadwyżka.

3. Różnice inwentaryzacyjne składników majątku ujmuje się w zestawieniu różnic, które sporządza się w sposób umożliwiający ustalenie łącznej wartości różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo-wartościowym. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

4. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną. Celem weryfikacji jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic, wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie oraz przygotowanie wniosków w sprawie rozliczenia inwentaryzacji.

#### § 21

1. Osoby odpowiedzialne materialnie są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im przez komisję inwentaryzacyjną wykazów różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

#### § 22

1. Komisja inwentaryzacyjna może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników Akademii, którym powierzono majątek na podstawie Karty ewidencyjnej wyposażenia, niezbędnych do ustalenia powodów powstania rozbieżności oraz może sięgać do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie.

2. Komisja inwentaryzacyjna może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury w obszarze pola spisowego lub części pola spisowego.

#### § 23

1. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja inwentaryzacyjna, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

#### § 24

1. Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli łącznie są spełnione następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej materialnie (lub zespołu osób);
- 3) w podobnych asortymentach, co może uzasadniać możliwość popełnienia nieumyślnych pomyłek.



2. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz sformułowaniu wniosków dotyczących różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji i przedkłada go Rektorowi celem zatwierdzenia.

#### § 25.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez Rektora protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji, zaopiniowanego przez pracownika radcę prawnego w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności za mienie powierzone oraz przez Kwestora.

3. Decyzję w sprawie księgowego uznania różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Rektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

4. Decyzję o obciążeniu za niedobór zawiniony pracownika odpowiedzialnego materialnie zgodnie z wykonywanym zakresem czynności albo pracownika, któremu wydano do użytkowania składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Rektor, który ustala również wysokość obciążenia w oparciu o ust. 5.

5. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęćka)

**Wykaz członków zespołów spisowych**

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Członek
2					Członek
3					Członek

.....  
Data

.....  
Podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

**Załącznik nr 2 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
( Nazwa jednostki - pieczętka)

**Arkusze spisu z natury nr .....**

Nazwa pola spisowego - .....

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji - .....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... a zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego: .....

Wycenił: .....

Skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęćka)

### **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Wartość ewidencji wartościowo-ilościowej na dzień ..... 20..... r. została uzgodniona z ewidencją księgową.
4. Rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....  
Data

.....  
Podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie

.....  
Podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....  
 (Nazwa jednostki - pieczęć)

## Ewidencja arkuszy spisów z natury

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano, komu wydano)	Seria i numery druków	Liczba arkuszy			Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				wydanych	wykorzystanych	Niewykorzystanych (pustych)	Data i podpis zwracającego	Liczba druków zwracanych	Kolejny numer pod którym przyjęto druki zwrócone

**Załącznik nr 5 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęćka)

.....  
(Nazwa dłużnika)

.....  
(adres dłużnika)

**Potwierdzenie salda (odcinek „A”)**

Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości o (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień.

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
Razem							

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o odesłanie potwierdzenia w terminie 7 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr .....  
prowadzony w .....

.....  
Podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu

.....  
Podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

**Załącznik nr 5 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

.....  
(Nazwa dłużnika)

.....  
(adres dłużnika)

**Potwierdzenie salda (odcinek „B”)**

Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości o (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień.

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
Razem							

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o odesłanie potwierdzenia w terminie 7 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr .....  
prowadzony w .....

.....  
Podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu

.....  
Podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

**Załącznik nr 6 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald według stanu na dzień.....**

L.p.	Numer konta analitycznego	Kwota salda według ewidencji księgowej	Wynik weryfikacji	Kwoty nieprawidłowe	Wyjaśnienie nieprawidłowości	Sposób likwidacji nieprawidłowości	Uwagi

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....



**Załącznik nr 7 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami**

L.p.	Kontrahent (numer konta analitycznego)	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie Różnic	Sposób likwidacji różnic

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

**Załącznik nr 8 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

imię i nazwisko .....

komórka organizacyjna .....

stanowisko .....

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, jako pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mi mienie, że nie wnoszę uwag do pracy Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątku.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w .....  
zostały w mojej obecności zeskanowane do rozliczenia spisu z natury lub spisane w arkuszach spisu z natury od numeru ..... do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie

.....  
Podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

**Załącznik nr 9 do Instrukcji**

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęćka)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

Pieczęćka firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień							Dotyczy strony							
Lp	Nr dokum.		KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 ..... - przewodniczący
- 2 ..... - członek
- 3 ..... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
przeprowadzonej w dniach ..... dotyczącej składników majątkowych spisanych na  
arkuszach spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny składników majątku - wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury składników majątku - wartość ogółem ..... zł
- 3) niedobory ogółem ..... zł
- 4) nadwyżki ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością pracowników materialnie odpowiedzialnych jak niżej:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1 .....

2 .....  
(podpisy członków komisji)

Opinia Kwestora: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia radcy prawnego: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Decyzja Kanclerza: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu ..... dotyczące różnic inwentaryzacyjnych wykazanych podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w.....  
..... za okres od ..... do ..... zamykające się wynikiem:

- ..... nadwyżka w kwocie złotych
- ..... niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii, decyzji i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Kwestora,
3. Radcy prawnego
4. Kanclerza

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:
    - a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne\*
    - b) zawiniony i obciążyć:\*
      - ..... kwotą niedoboru w wysokości zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako  
.....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione/zawinione\* i postąpić z nimi w następujący sposób:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić