

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Podstawa prawna instrukcji i stosowane skróty	1
Rozdział II	Cel, podstawowe zasady i odpowiedzialność za inwentaryzację	1
Rozdział III	Metody, terminy, częstotliwość i rodzaje inwentaryzacji	3
Rozdział IV	Plan inwentaryzacji i pola spisowe	7
Rozdział V	Zakresy uprawnień i obowiązków	7
Rozdział VI	Czynności inwentaryzacyjne spis z natury – inwentaryzacja w systemie informatycznym	9
Rozdział VII	Czynności inwentaryzacyjne spis z natury – spis tradycyjny	12
Rozdział VIII	Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie i rozliczenie różnic	15
Rozdział IX	Inwentaryzacja (skontrum) materiałów bibliotecznych	18
Rozdział X	Obieg i przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	18

Rozdział I

Podstawa prawna instrukcji i stosowane skróty

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, w tym materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, i została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205 poz. 1283);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
 - 5) zarządzenia nr 1/16 Kanclerza z dnia 11 lutego 2016 r. Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile w sprawie szczegółowych zasad odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Stosowane skróty:
 - 1) ANS w Pile – Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisław Staszica w Pile;
 - 2) DAG- Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) KI- Komisja Inwentaryzacyjna.

Rozdział II

Cel, podstawowe zasady i odpowiedzialność za inwentaryzację

1. Inwentaryzacja wypełnia cele kontroli zarządczej, między innymi w zakresie kontroli operacji gospodarczych oraz ochrony składników majątkowych, którymi dysponuje Uczelnia, jako jednostka sektora finansów publicznych.
2. Zadaniem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym także nieujmowanych w bilansie składników wykazywanych, umorzonych w 100%, oraz będących własnością innych jednostek, a powierzonych do użytkowania na określony dzień;
 - 2) ocena zgodności stanów rzeczywistych uzyskanych podczas inwentaryzacji ze stanem wykazany w ewidencji księgowej (oraz ewidencji w programie AssentNinja) oraz ujawnienie różnic między nimi (niedobory, szkody, nadwyżki);
 - 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic i ich rozliczenie, w tym stworzenie podstaw do rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki;
 - 4) ocena stanu jakościowego i przydatności gospodarczej składników aktywów;
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem ANS w Pile.
3. Zasady inwentaryzacji:
 - 1) zasada terminowości i częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem inwentaryzacji i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;

- 2) zasada podwójnej kontroli – polegająca 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 – dotyczy inwentaryzacji zapasów magazynowych;
 - 3) zasada tzw. „zamkniętych drzwi” – polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się ruchu w zakresie spisywanych składników majątku;
 - 4) zasada „rzetelnego obrazu” – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
 - 5) zasada kompletności i kompleksowości – polegająca na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych zakresem inwentaryzacji;
 - 6) zasada kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
 - 7) zasada zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie;
 - 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby odpowiedzialnej za składniki majątku – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę odpowiedzialną za składniki majątku, a jeśli nie jest to możliwe, to skład Zespołu Spisowego należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej;
 - 9) zasada komisyjności – polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów;
 - 10) zasada fachowości Zespołu Spisowego – polegająca na dobieraniu do Zespołów Spisowych osób fachowych, np. znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników, a w przypadku braku takich osób w odniesieniu do sprzętu specjalistycznego w inwentaryzacji prowadzonej w systemie informatycznym (z użyciem kolektora) wsparciem dla osoby prowadzącej spis powinno być zdjęcie składnika w ewidencji.
4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:
- 1) Rektor jest odpowiedzialny jako kierownik jednostki za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, w szczególności za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
 - 2) Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za organizację inwentaryzacji w uczelni, z wyjątkiem inwentaryzacji materiałów bibliotecznych;
 - 3) Kwestor współpracujący w sprawach inwentaryzacji z Kanclerzem, jest odpowiedzialny za inwentaryzację aktywów i pasywów drogą pisemnego potwierdzenia i weryfikacji sald oraz za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) Dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych;
 - 5) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie jej w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział III

Metody, terminy, częstotliwość i rodzaje inwentaryzacji

1. W zależności od charakteru składników aktywów i pasywów inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):
 - 1) spis z natury;
 - 2) potwierdzenie sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami;
 - 3) weryfikacja danych polegająca na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów. Ustalenie stanu na potrzeby zamknięcia ksiąg rachunkowych w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie innym niż podstawowy nastąpi 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, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2. **Spis z natury** - zastosowanie, terminy, rodzaje:
 - 1) z uwagi na różnorodność celów i potrzeb oraz możliwości wykonawczych stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury:
 - a) inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją, na wyznaczony dzień, w pewnych stałych odstępach czasu;
 - b) inwentaryzacja ciągła – polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych w dłuższym okresie drogą ustalania różnych terminów na dokonanie spisów poszczególnych rodzajów składników majątku (np. inwentaryzacja środków trwałych, zapasów); w tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej zawierający terminy spisów zgodnych z ustawą o rachunkowości i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane;
 - c) doraźna – przeprowadzana w razie potrzeby, np. w celu ustalenia skutków zdarzeń losowych, zmiany osoby odpowiedzialnej za składniki majątku, w celach kontrolnych;
 - 2) metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – zapasy w magazynach;
 - b) krajowe środki płatnicze tj.: gotówka w kasie w złotych i walutach obcych;
 - c) чеки, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót;
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - e) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych i inwestycji;
 - f) środki trwałe (z zastrzeżeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony);
 - g) wyposażenie ujęte w ewidencji pozaksięgowej;
 - h) obce środki trwałe;
 - i) składniki mienia użytkowane przez najemców;
 - 3) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury:
 - a) w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie przeprowadza się inwentaryzację okresową obejmującą:
 - środki pieniężne w kasie;

- papiery wartościowe w postaci zmaterializowanej;
 - zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych, jeżeli ich wartość została odniesiona w koszty bezpośrednio na dzień zakupu lub w momencie ich wytworzenia;
- b) w terminie dodatkowym tj. ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku, każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację okresową obejmującą:
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- c) w dowolnym terminie nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza się inwentaryzację ciągłą obejmującą:
- znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów;
- d) w dowolnym terminie przeprowadza się inwentaryzację ciągłą obejmującą:
- nieruchomości zaliczone do środków trwałych;
 - nieruchomości zaliczane do inwestycji;
 - znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe;
 - znajdujące się na terenie strzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - wyposażenie ujęte w ewidencji pozaksiegowej, którego klasyfikację ustala się w punkcie czwartym;
- tak aby każdy składnik majątku, którego spis dotyczy został zinwentaryzowany raz w ciągu 4 lat.
- 4) do wyposażenia ujętego w ewidencji pozaksiegowej zalicza się:
- a) W okresie 3 lat od roku nabycia -telefony komórkowe bez względu na wartość;
- b) W okresie 10 lat od roku nabycia składniki o wartości powyżej 1000 zł:
- sprzęt informatyczny z wyłączeniem acces point;
 - pomoce dydaktyczne;
 - sprzęt audio-video (np. projektory, nagłośnienie);
 - sprzęt biurowy (np. kserokopiarki, niszczarki);
 - sprzęt AGD poza Domem Studenta;
 - elektronarzędzia;
 - sprzęt sportowy;
 - pozostałe z wyłączeniem mebli, AGD i RTV w Domu Studenta;
- 5) przedmioty niskocenne ujmują się w ewidencji pozaksiegowej, oznakowuje się w sposób trwały poprzez przyklejenie numeru wraz z kodem kreskowym i poddaje wyłącznie inwentaryzacji doraźnym, wedle potrzeb. Do przedmiotów niskocennych, zalicza się:
- meble o wartości jednostkowej poniżej 10 tys. zł;
 - sprzęt AGD i RTV w Domu Studenta o wartości jednostkowej poniżej 10 tys. zł;

- sprzęt uprzednio klasyfikowany jako wyposażenie po okresie 10 lat od daty nabycia;
 - sprzęt wymieniony w punkcie 4 o wartości jednostkowej 500,00 zł-999,99zł;
- 6) przedmioty niskocenne oraz środki trwałe podlegają przeglądom w zakresie celowości ich dalszego użytkowania:

- po okresie 5 lat od roku nabycia - telefony komórkowe;
- po okresie 15 lat od roku nabycia pozostałe przedmioty niskocenne i środki trwałe;

Efektym przeglądów jest likwidacja fizyczna niepełnowartościowych oraz zbycie zbędnych składników. Pozostałe nadal wykorzystywane składniki oceniane są pod względem wartości użytkowej. Przedmioty niskocenne o nieistotnej wartości użytkowej (odzyskiwalnej) zostają na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Kwestora, zatwierdzony przez Kanclerza przeniesione z bazy składników aktywnych do kategorii składników nieaktywnych. Zdjęcie z ewidencji środków trwałych możliwe jest pod warunkiem upływu minimum 6 lat od zakończenia amortyzacji środka.

Przeglądy i przeklasyfikowania do innej grupy dokonuje się co do zasady przed planowaną inwentaryzacją dla danego pola spisowego.

3. **Potwierdzenie sald** - zastosowanie, terminy, zasady:

- 1) metodą potwierdzenia salda uzyskanym z banków i od kontrahentów ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (lokaty, depozyty, kredyty bankowe),
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), w tym udzielone pożyczki,
 - c) aktywów własnych powierzonych kontrahentom,
 - d) zdematerializowanych aktywów finansowych (akcje, obligacje itp.);
- 2) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzanej drogą potwierdzenia salda:
 - a) w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) w terminie dodatkowym tj. ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku, każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację obejmującą
 - należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) Zasady potwierdzania sald:
 - a) inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald z dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami dotyczy przede wszystkim rozrachunków (należności) i polega na bezpośrednim potwierdzeniu sald przez kontrahenta (lub zgłoszeniu przez niego zastrzeżeń) jak również ustaleniu dłużników wątpliwych i upadłych. Potwierdzenie odbywa się zazwyczaj pisemnie w formie przesłanego

- zestawienia sald wszystkich operacji z tym kontrahentem, który powinien potwierdzić zgodność salda,
- b) inwentaryzacja aktywów finansowych polega na potwierdzeniu przez bank czy inną instytucję stanu środków zdeponowanych lub zadłużenia wobec tych instytucji. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi uczelni – inwentaryzacja została spełniona,
 - c) uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników kvestury,
 - d) pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym, dwa egzemplarze przesyła się do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach. Jeden z wysłanych egzemplarzy potwierdzony i odesłany przez kontrahenta włącza się do dokumentów inwentaryzacji,
 - e) potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej),
 - f) brak uzyskania potwierdzenia salda jest podstawą do przeprowadzenia jego inwentaryzacji w drodze weryfikacji'
 - g) nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzanie sald”,
 - h) z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald tworzy się protokół dla każdego składnika aktywów odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejsze instrukcji oraz sprawozdanie z uzgodnień sald, którego wzór stanowi załącznik nr 16.

4. **Weryfikacja danych** – zastosowanie, terminy, rodzaje

- 1) Metodą weryfikacji ustala się stan następujących składników aktywów i pasywów:
 - a) gruntów, prawa użytkowania wieczystego, spółdzielczego prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, podziemnych budowli itp.,
 - c) środków trwałych oddanych do remontu, dzierżawy,
 - d) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - e) udziały w innych jednostkach,
 - f) wartości niematerialnych i prawnych,
 - g) niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki aktywów (np. materiały w drodze) oraz dostawy niefakturowane
 - h) środki pieniężne w drodze,
 - i) należności spornych i wątpliwych,
 - j) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - k) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - l) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - m) roszczenia
 - n) kapitałów własnych,
 - o) funduszy specjalnych,
 - p) zobowiązań i rezerw,
 - q) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów,
 - r) aktywów i pasywów niewymienionych wcześniej;

- 2) terminy inwentaryzacji przeprowadzanej drogą weryfikacji – w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie;
- 3) zasady:
 - a) weryfikacja polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach, deklaracjach itp. oraz doprowadzenia ich do realnej wartości,
 - b) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - c) wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Kwestora i Kanclerza,
 - d) **protokoły sporządzają odpowiedzialne za ewidencję rachunkową pracownicy kwestury**. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji,
 - e) wzór sprawozdania z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji,
 - f) w weryfikacji stanów uczestniczą pracownicy innych działów. **W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wskazać innego pracownika bezpośrednio podległego, który posiada niezbędną wiedzę i może udzielić stosownych wyjaśnień.**

Rozdział IV

Plan inwentaryzacji i pola spisowe

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych metodą spisu z natury i potwierdzenia sald wynikają z planu inwentaryzacji, zatwierdzonego przez Rektora, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego w postaci zarządzenia.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera określenie:
 - a) terminów w zakresie inwentaryzacji okresowej w danym roku;
 - b) terminów w zakresie inwentaryzacji ciągłej dla aktualnego okresu, w podziale na poszczególne lata,
 - c) składu osobowego Zespołów Spisowych przypisanych do pól spisowych;
 - d) komórek organizacyjnych ANS w Pile, jeśli pomieszczenia z których korzystają znajdują się w polu spisowym, objętym inwentaryzacją.
3. Wzór planu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Dla potrzeb pełnej inwentaryzacji okresowej i ciągłej majątek dzieli się na pola spisowe odpowiadające budynkom i/lub częściom budynków (np. budynek B –część - kierunki medyczne), terenom (np. plac dydaktyczny, farma fotowoltaiczna).

Rozdział V

Zakresy uprawnień i obowiązków

1. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Kanclerza przewodniczącego i członków KI oraz powoływanie co najmniej 2 osobowych Zespołów Spisowych;
 - 2) zatwierdzanie: planu inwentaryzacji, protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sprawozdania z wykonanego planu inwentaryzacji, sprawozdania rocznego z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji.
2. KI i Zespoły Spisowe, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 mogą być powołane jako stałe – do przeprowadzenia różnych inwentaryzacji drogą spisu z natury, w dłuższym okresie czasu, np. do przeprowadzenia inwentaryzacji ciągłej lub powołane, jako jednorazowe – do przeprowadzenia konkretnego spisu w konkretnym terminie.
3. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Rektorowi wniosku o powoływanie i odwoływanie przewodniczącego i członków KI oraz Zespołów Spisowych, na podstawie wniosku od Kwestora;
 - 2) zatwierdzanie: projektu planu inwentaryzacji, akceptowanie sprawozdania z wykonanego planu inwentaryzacji i sprawozdania rocznego z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji.
 - 3) akceptowanie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w tym ewentualne przedstawianie propozycji rozliczenia, na podstawie wniosków ujętych w protokołach KI, w zakresie stwierdzonych w poszczególnych jednostkach różnic inwentaryzacyjnych.
 - 4) podejmowanie czynności prawnych w celu wyegzekwowania należności powstałych na skutek inwentaryzacji.
4. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
 - a) wyceny spisanych z natury składników aktywów,
 - b) ustalenia łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
 - 2) opiniowanie rocznego planu inwentaryzacji i sprawozdania z jego wykonania;
 - 3) opiniowanie protokołów z posiedzeń KI, dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) wystawienie not obciążeniowych dla osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione, na podstawie zaakceptowanego przez Kanclerza i Rektora protokołu z posiedzenia KI w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, w ciągu 10 dni od daty protokołu różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) monitorowanie terminowego regulowania należności z tytułu niedoborów zawinionych;
 - 6) przedkładanie Kanclerzowi propozycji składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnych i Zespołów Spisowych na dany rok,
 - 7) nadzorowanie zgodności ewidencji środków trwałych księgowej i pozaksięgowej oraz nadzorowanie kwalifikacji składników majątku w ewidencji pozaksięgowej zgodnie z zasadami, określonymi w instrukcji i potwierdzanie zgodności przewodniczącemu KI przed otwarciem inwentaryzacji dla danego pola spisowego.
5. Do zadań przewodniczącego KI należy:

- 1) opracowanie i przedstawianie do zaopiniowania Kwestorowi i do zatwierdzenia przez Kanclerza projektu rocznego planu inwentaryzacji, a następnie zatwierdzenia przez Rektora, w tym wskazanie konkretnych osób ze stałego Zespołu Spisowego do przeprowadzenia spisów z natury w poszczególnych polach spisowych;
 - 2) sprawdzenie i przedkładanie Kwestorowi, Kanclerzowi i Rektorowi, w terminie do 31 marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły.
 - 3) Pkt 1-2 dotyczy przewodniczącego KI do inwentaryzacji ciągłej. Zaleca się, aby przewodniczący i cała KI do spraw inwentaryzacji ciągłej powoływana była jako stała, na okres co najmniej 4 lat. Zaleca się, aby przewodniczącym KI dla inwentaryzacji ciągłej był kierownik Działu A-G lub jego zastępca. W skład KI dla inwentaryzacji ciągłej powinny wchodzić, co najmniej dwie osoby do uprawnień których należy obsługa programu AssentNinja, w tym co najmniej jedna osoba z Kwestury;
 - 4) sporządzanie protokołów w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - 5) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności KI;
 - 6) nadzór nad wykonaniem prac przez członków KI;
 - 7) nadzór nad terminowym rozpoczęciem i zakończeniem inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe;
 - 8) wykonywanie czynności, o których mowa w dalszej części instrukcji.
6. Do zadań Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy:
- 1) przechowywanie w teczkach akt osobowych oświadczeń o przyjęciu przez pracownika odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia za dany składnik majątku;
 - 2) niezwłoczne informowanie kierownika DAG o zmianach personalnych na stanowiskach w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
7. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) wyznaczenie osób, którym powierza się odpowiedzialność za składniki majątku wykorzystywane w jednostce;
 - 2) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez pisemne informowanie od tym fakcie Kanclerza;
 - 3) wnioskowanie do Kanclerza o zdjęcie z ewidencji zużytych składników majątku/nienadających się do dalszego użytkowania;
 - 4) opiniowanie wniosków o przekazanie składników majątku osobom odpowiedzialnym za składniki majątku wykorzystywane w jedenastce do użytkowania poza uczelnią;
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez sprawowanie nadzoru nad czynnościami w zakresie przygotowania jednostki organizacyjnej do spisu.
8. Do zadań Zespołów Spisowych należy w wykonywanie czynności, o których mowa w dalszej części instrukcji.

Rozdział VI

Czynności inwentaryzacyjne spis z natury - inwentaryzacja w systemie informatycznym

1. Spis z natury środków trwałych oraz wyposażenia, ujętych w programie AssentNinja prowadzone są w systemie informatycznym.

2. Inwentaryzacja prowadzona w systemie informatycznym to inwentaryzacja prowadzona z wykorzystaniem programu AssetsNinja w powiązaniu z kolektorem danych i przy użyciu kodów kreskowych.
3. Czynności inwentaryzacyjne w ANS w Pile realizowane są przez:
 - 1) Komisję Inwentaryzacyjną;
 - 2) Zespoły Spisowe;
 - 3) Kwesturę;
 - 4) osoby odpowiedzialne
 - 5) kierownika jednostki organizacyjnej

Przygotowanie do spisu

4. Do zadań członków Komisji Inwentaryzacyjnej na etapie przygotowania do spisu należy:
 - 1) otwarcie inwentaryzacji dla pól spisowych w programie AssentNinja, na polecenie przewodniczącego KI, po potwierdzeniu przez Kwestorą, że środki trwałe ujęte w programie AssentNinja są w pełni zgodne z ewidencją księgową, a wyposażenie ujęte zgodnie z zasadami klasyfikacji;
 - 2) przygotowanie i przesłanie drogą e-mail dla Zespołu Spisowego, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji programu AssentNinja w zakresie inwentaryzacji, zestawień z systemu AssentNinja składników majątku podlegającego spisowi w danym polu spisowym, osobne dokumenty wg osób odpowiedzialnych z informacją o przypisanym pomieszczeniu, nazwą składnika, wartością, numerem inwentaryzacyjnym (niedopuszczalne jest, aby na wykazie widniały kody kreskowe).
5. Do zadań Zespołów Spisowych w ramach przygotowania do spisu należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami, przesłanymi przez KI, o których mowa w ust. 4, pkt 2 i uczestniczenie w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
 - 2) ustalenie przez Przewodniczącego ZS, na podstawie zestawień o których mowa w ust. 4, pkt 2, szczegółowych terminów spisów dla poszczególnych osób odpowiedzialnych,
 - 3) zawiadamianie pisemne, drogą e-mail lub tradycyjną, osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe objęte inwentaryzacją oraz ich przełożonych (polecenie inwentaryzacji), z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem, o terminie inwentaryzacji oraz o obowiązku przygotowania się do spisu (nie dotyczy inwentaryzacji doraźnych, niezapowiedzianych), przesłania drogą e-mail wykazu składników otrzymanego od KI.
 - 4) pobieranie od kierownika Centrum Sietciowo-Komputerowego kolektora kodów kreskowych.
6. Do zadań osób odpowiedzialnych za składniki majątku w ramach przygotowania do spisu należy:
 - 1) sprawdzenie, czy składniki majątku, widniejące na wykazie składników majątku, otrzymanym od Zespołu Spisowego podlegających inwentaryzacji, znajdują się na stanie rzeczywistym i czy są prawidłowo oznakowane, tj. czy posiadają czytelny numer inwentarzowy i kod kreskowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnym oznakowaniu uzupełnienie numerów inwentarzowych i kodów;
 - 2) w przypadku rozbieżności między wykazem, a stanem faktycznym, podjęcie próby wyjaśnienia i usunięcia różnic np. upewnienie się, czy złożono wcześniej (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) odpowiednie dokumenty związane z likwidacją, zmianą miejsca użytkowania lub przekazaniem składników majątkowych danej jednostki organizacyjnej.

Przeprowadzenie spisu

7. W okresie przeprowadzenia spisu do czynności wykonywanych przez Zespół Spisowy należy:

- 1) bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu z natury odebranie od osoby odpowiedzialnej podpisu na oświadczeniu – w części „przed spisem” (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6);
 - 2) rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczywistych rzeczowych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, na podstawie wykazu otrzymanego od KI, poprzez naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia w obecności osób odpowiedzialnych za składniki majątku i sczytanie kodów kreskowych i postępowanie zgodnie z instrukcją programu AssentNinja w zakresie inwentaryzacji. Składniki majątku które nie posiadają kodu kreskowego, nie zostają sczytane i zostają uznane za niedobory, do czasu wyjaśnienia przez osobę odpowiedzialną za składniki majątku;
 - 3) sprawdzenie stanu zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych;
 - 4) ocena stanu jakościowego i przydatności gospodarczej składników majątku;
 - 5) niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury tylko na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji.
8. Do czynności wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku, w okresie przeprowadzenia spisu należy:
- 1) wskazanie Zespołom Spisowym wszystkich składników majątku objętych inwentaryzacją, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) udostępnienie wszystkich składników mienia objętych spisem, w tym również uprzednio używanych za zgodą Kanclerza poza jednostką,
 - 3) podpisanie oświadczenia osoby odpowiedzialnej – przed spisem;
 - 4) niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji.
9. Do czynności wykonywanych przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w okresie przeprowadzenia spisu należy:
- 1) udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych przez członków Zespołów Spisowych powołanych przez Rektora,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie Kanclerza o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach.

Po zakończonym spisie

10. Do czynności wykonywanych przez Zespoły Spisowe, po zakończonym spisie należy:

- 1) pobranie od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe objęte spisem pisemnych oświadczeń,
- 2) przekazanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji do programu AssentNinja poprzez transfer wyników z urządzenia skanującego, zgodnie z instrukcją programu;
- 3) uzyskanie od osób odpowiedzialnych za składniki majątku i osób uczestniczących w spisie podpisów na arkuszach spisu z natury – otrzymanych od KI;

- 4) poinformowanie przewodniczącego KI o przypadkach odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną za składniki majątku;
 - 5) sporządzenie protokołu ze spisu z natury obejmującego dane pole spisowe podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury, zawierającego rozliczenie arkuszy spisowych oraz uwagi o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji);
 - 6) wykonywania zadań również w obecności biegłego rewidenta oraz udzielania mu niezbędnych wyjaśnień.
11. Do czynności wykonywanych przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, po zakończeniu spisu należy:
- 1) zamknięcie inwentaryzacji w programie AssentNinja,
 - 2) wydruk arkuszy spisu (już zawierają wycenę).
 - 3) dokonanie aktualizacji – zgodnie ze spisem w zakresie przemieszczeń lub zmian osób odpowiedzialnych.
 - 4) zatwierdzanie protokołów Zespołów Spisowych z przeprowadzenia spisu z natury;
 - 5) do zadań przewodniczącego KI należy podejmowanie decyzji po wysłuchaniu stron, czy kwestionowany przez osobę odpowiedzialną za składniki majątku spis z natury należy powtórzyć w obecności przewodniczącego KI (lub jego członka), a w przypadku decyzji odmownej sporządza notatkę uzasadniającą tę decyzję, podpisywaną przez Zespół Spisowy i osobę odpowiedzialną, zgłaszającą zastrzeżenia;
12. Wydruk komputerowy arkusza spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
- 1) nazwę uczelni;
 - 2) numer kolejny arkusza;
 - 4) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
 - 5) określenie pola spisowego;
 - 6) nazwiska dokonujących spisu, osoby odpowiedzialnej za składniki majątku oraz innych uczestników biorących udział w spisie;
 - 7) liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer inwentarzowy, ilość stwierdzoną w czasie spisu;
 - 8) cenę jednostkową;
 - 9) podpisy Zespołu Spisowego i osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe..
13. Do czynności wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku, po zakończonym spisie należy:
- 1) podpisanie oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) podpisanie arkuszy spisu z natury;
 - 3) w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego złożenie do przewodniczącego KI pisemnego uzasadnienie odmowy.

Rozdział VII

Czynności inwentaryzacyjne spis z natury - spis tradycyjny

1. Czynności inwentaryzacyjne w ANS w Pile realizowane są przez:
 - 1) Zespoły Spisowe;
 - 2) Komisję Inwentaryzacyjną;

- 3) Kwesturę;
 - 4) osoby odpowiedzialne za składniki majątku;
 - 5) kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Spis z natury tradycyjny to spis z wykorzystaniem papierowych arkuszy spisowych.

Przygotowanie do spisu

3. Do zadań członków Komisji Inwentaryzacyjnej na etapie przygotowania do spisu należy: wydawanie arkuszy spisowych Zespołowi Spisowemu, ich ewidencjonowanie i rozliczanie na zasadach stosowanych dla druków podlegającymi kontroli zużycia, druk ewidencji stanowi załącznik nr 5.

4. Do zadań Zespołów Spisowych w ramach przygotowania do spisu należy:

- 1) zapoznanie się instrukcją inwentaryzacyjną i uczestniczenie w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
- 1) ustalenie szczegółowych terminów spisów dla poszczególnych osób odpowiedzialnych za składniki majątku przez Przewodniczącego ZS.
- 2) zawiadamianie, drogą e-mail lub ustnie osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe objęte inwentaryzacją oraz ich przełożonych (polecenie inwentaryzacji), z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem, o terminie inwentaryzacji oraz o obowiązku przygotowania się do spisu (nie dotyczy inwentaryzacji doraźnych, niezapowiedzianych)
- 3) pobranie druków arkuszy spisowych od Komisji Inwentaryzacyjnej,

Przeprowadzenie spisu

5. Do czynności wykonywanych przez osoby odpowiedzialnej za składniki majątku, w okresie przeprowadzenia spisu, należy:

- 1) umożliwienie Zespołom Spisowym dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku objętych inwentaryzacją, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) fizyczne okazanie i udostępnienia wszystkich składników mienia objętych spisem, w tym również uprzednio używanych za zgodą Kanclerza poza jednostką;
- 3) niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji.

6. W okresie przeprowadzenia spisu do czynności wykonywanych przez ZS należy:

- 1) bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu z natury Zespół Spisowy odbiera od osoby odpowiedzialnej za składniki majątku podpis na oświadczeniu,
- 2) rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczywistych rzeczowych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
- 3) sprawdzenie stanu zabezpieczenia spisowanych składników majątkowych;
- 4) ocena stanu jakościowego i przydatności gospodarczej składników majątku.
- 5) niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury tylko na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji;
- 6) wpisanie przez Zespół Spisowy na arkuszach spisowych rzeczywistej ilości wszystkich składników majątku objętych inwentaryzacją w danym polu spisowym, i tak:

- a) na odrębnych arkuszach spisowych spisuje się:
- pieniężne składniki majątku,
 - zapasy towarów i materiałów,
 - składniki majątkowe obce,
 - składniki majątku, których wartość uległa obniżeniu (zniszczone, niezdatne do użytku itp.);
- b) na arkusze spisu wpisuje się, bezpośrednio po ustaleniu, rzeczywisty stan składników majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za składniki majątku za dane pole spisowe sprawdzenie prawidłowości wpisu;
- c) w przypadku inwentaryzacji kasy uczelni pod ostatnią pozycją w arkuszu wpisuje się końcowe numery dokumentów przychodowych (KP) i rozchodowych (KW);
- d) przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisowe otrzymuje osoba zdająca i przejmująca, a w pozostałych przypadkach – osoba odpowiedzialna za składniki majątku, przy czym w każdym przypadku inwentaryzacji jeden z egzemplarzy archiwizuje Komisja Inwentaryzacyjna;
- e) na arkuszach spisowych, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, należy ująć następujące informacje:
- nazwę jednostki,
 - oznaczenie pola spisowego,
 - kolejny numer arkusza,
 - rodzaj inwentaryzacji,
 - nazwiska członków Zespołu Spisowego,
 - nazwisko osoby odpowiedzialnej za składniki majątku,
 - nazwiska osób obecnych przy spisie,
 - datę spisu z natury (rozpoczęcia i zakończenia),
 - numery kolejnych pozycji w arkuszu spisowym,
 - numery inwentarzowe,
 - szczegółowe określenie inwentaryzowanego składnika majątku, jego typ, numer seryjny itp., jeżeli brak numeru inwentarzowego lub jest wątpliwy,
 - jednostkę miary, liczbę stwierdzoną podczas spisu,
 - adnotację pod ostatnią pozycją „spis zakończono na pozycji nr...”
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu i osób odpowiedzialnych za składniki majątku, innych osób upoważnionych obecnych przy spisie;
- f) właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów: w przypadku konieczności poprawienia błędnego zapisu należy dokonać skreślenia w czytelny sposób, wpisania poprawnych danych i zaparafowania zmienionego zapisu wraz z wpisaniem daty dokonanej modyfikacji.
7. W okresie przeprowadzenia spisu do czynności wykonywanych przez Komisję Inwentaryzacyjną należy:
- 1) sprawdzenie poprawności wypełniania arkuszy pod względem formalnym,
 - 2) udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych przez członków Zespołów Spisowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie Kanclerza o zaobserwowanych nieprawidłowościach.

Po zakończonym spisie

8. Do czynności wykonywanych przez Zespoły Spisowe, po zakończonym spisie należy:
 - 1) pobranie od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe objęte spisem pisemnych oświadczeń, według wzoru w załączniku nr 6 cz. A i cz. B do niniejszej Instrukcji;
 - 2) uzyskanie od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe i osób uczestniczących w spisie podpisów na arkuszach spisu z natury;
 - 3) poinformowanie przewodniczącego KI o przypadkach odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe;
 - 4) sporządzenie protokołu ze spisu z natury obejmującego dane pole spisowe podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury, zawierającego rozliczenie arkuszy spisowych oraz uwagi o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji);
 - 5) wykonywania zadań również w obecności biegłego rewidenta oraz udzielania mu niezbędnych wyjaśnień.
9. Do czynności wykonywanych przez Komisję Inwentaryzacyjną, po zakończonym spisie należy:
 - 1) zatwierdzanie protokołów Zespołów Spisowych z przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) do zadań przewodniczącego KI należy podejmowanie decyzji po wysłuchaniu stron, czy kwestionowany przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe spis z natury należy powtórzyć w obecności przewodniczącego KI (lub jego członka), a w przypadku decyzji odmownej sporządza notatkę uzasadniającą tę decyzję, podpisywaną przez Zespół Spisowy i osobę odpowiedzialną, zgłaszającą zastrzeżenia.
10. Do czynności wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku, po zakończonym spisie należy:
 - 1) podpisanie arkuszy spisu z natury;
 - 2) w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego złożenie do przewodniczącego KI pisemnego uzasadnienie odmowy;
 - 3) podpisanie oświadczeń, których wzór stanowi załączniki nr 6 do niniejszej Instrukcji;

Rozdział VIII

Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie i rozliczenie różnic

1. Rozliczenie spisu z natury własnych składników majątku obejmuje:
 - 1) wycenę poszczególnych składników objętych spisem z natury,
 - 2) porównanie wyników spisu z danymi bieżącej ewidencji księgowej i pozaksięgowej,
 - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
 - 5) dokonanie księgowania doprowadzających stany księgowe i pozaksięgowe do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury.
2. W przypadku inwentaryzacji prowadzonej w systemie informatycznym czynności o których mowa w ust. 1, pkt 1-3, wykonywane są w programie AssentNinja, nadzorowane przez KI.

3. Wycena składników majątku objętych spisem z natury w przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną - pracownicy Kwestury dokonują wyceny stanów ilościowych majątku objętego spisem, wycenę przeprowadza się w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkuszy od Zespołu Spisowego.
4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną – pracownicy Kwestury ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest na protokole stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
5. Ujawnione różnice w aktywach mogą mieć charakter:
 - 1) pozornych, powstałych w wyniku błędów w ewidencji przychodów lub rozchodów albo popełnionych w trakcie inwentaryzacji;
 - 2) ilościowych – gdy stan ewidencyjny jest wyższy lub niższy od rzeczywistego;
 - 3) jakościowych (szkody) – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku;
 - 4) zawinionych, gdy powstają z winy osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, niedochowaniem należytej staranności w zabezpieczeniu, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
 - 5) niezawinionych, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe lub innych osób i są wynikiem np. ubytków naturalnych (wysychanie), zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (użytkowanie w pomieszczeniach do których dostęp ma więcej osób, np. w salach dydaktycznych).
6. Wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.
 - 1) postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) w posiedzeniach KI bierze udział co najmniej trzech członków KI łącznie z przewodniczącym;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, w posiedzeniach KI mogą brać udział następujący uczestnicy:
 - a) Kwestor lub wyznaczony przez niego pracownik Kwestury;
 - b) Radca Prawny;
 - c) specjalista ds. prawnych;
 - d) osoby wezwane do złożenia wyjaśnień;
 - e) Kanclerz lub Z-ca Kanclerza;
 - 4) postępowanie wyjaśniające polega na wezwaniu osoby odpowiedzialnej za składnik majątku do przedłożenia wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic, celem ustalenia przyczyn niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przedłożeniu wyjaśnień;
 - 5) KI informuje pisemnie o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe i zobowiązuje je do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania pisma (wzór pisma stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji);

- 6) KI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób, niż osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe;
 - 7) w wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji KI może wnioskować do Kanclerza o przeprowadzenie niezwłocznej inwentaryzacji uzupełniającej;
 - 8) w przypadku niedoborów zawinionych KI wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór wraz z uzasadnieniem;
 - 9) w przypadku niedoborów uznanych za zawinione pracownik pionu Kanclerza, wyznaczony przez Kanclerza przelicza wartość niedoboru, według aktualnych cen rynkowych, z uwzględnieniem stopnia jego zużycia;
 - 10) w przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego.
7. Po wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, w tym jakościowych, KI, w terminie maksymalnie do 31 stycznia roku następnego sporządza protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierający ostateczny wykaz, wraz z klasyfikacją, różnic inwentaryzacyjnych oraz umotywowane wnioski w sprawie sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej.
 8. Do protokołu dołącza się zestawienia różnic ilościowych i jakościowych lub zestawienia zbiorcze. Protokół z posiedzenia KI podpisuje przewodniczący oraz członkowie KI, wnioski zawarte w protokole opiniuje Kwestor, a akceptuje Kanclerz i zatwierdza Rektor.
 9. Wysokością niedoborów zawinionych Rektor może, na podstawie wniosków KI zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowanych przez Kwestora i zaakceptowanych i/lub zaproponowanych przez Kanclerza, w protokole KI:
 - a) obciążyć pracownika winnego ich powstaniu,
 - c) zastosować sankcje (np. upomnienie, pozbawienie premii).
 - b) zrezygnować z dochodzenia, godząc się na poniesione straty, jeżeli czas i koszty dochodzenia są wyższe, niż wartość niedoboru.
10. Sposoby rozliczania różnic.
 - 1) obciążenie pracownika winnego powstaniu niedoboru, w przypadku zawinionych niedoborów i szkód z propozycją kwoty, na zasadach określonych w kodeksie pracy, z uwzględnieniem sposobu w jaki powierzono pracownikowi odpowiedzialność za dany składnik majątku - w zależności od tego czy pracownik ma odpowiedzialność materialną (podpisał oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które jest w posiadaniu Działu Kadr i Spraw Socjalnych), czy nie.
 - 2) ujawnione nadwyżki rzeczywiste podlegają, na podstawie protokołu KI, wycenie przez stosowną Komisję, które następnie wprowadza się na stan danej jednostki;
 - 3) ujawnione różnice w majątku mogą być kompensowane, przy czym kompensacie podlegać mogą niedobory i nadwyżki jednorodnych rodzajowo składników majątku, stwierdzone podczas tego samego spisu, dotyczące majątku powierzonego tej samej osobie odpowiedzialnej; jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia danego roku opracowanie protokołu i przedłożenie do akceptacji Kanclerzowi winno nastąpić nie później niż do 31 stycznia;
 - 4) spisania w koszty w przypadku niedoborów niezawinionych powstałych na skutek zdarzeń losowych i szkód niezawinionych oraz w przypadku, gdy KI nie mogła stwierdzić bezpośredniego odpowiedzialnego za niedobór zawiniony i / lub Rektor zdecydował o nie obciążaniu.

- 5) przyjęcie na stan ewidencji majątku nadwyżki rzeczywiste,
- 6) skorygowanie ewidencji w zakresie stwierdzonych pomyłek;
11. Od decyzji Rektora o obciążeniu przysługuje pracownikowi winnemu powstaniu niedoboru zawinonego lub szkody możliwość wniesienia odwołania lub złożenie prośby o rozłożenie spłaty na raty, do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma informującego o obciążeniu.
12. Nie wpłacenie w terminie wymaganej sumy lub nie złożenie odwołania lub prośby o rozłożenie spłaty na raty spowoduje powstanie roszczenia o zapłatę i wszczęcie postępowania windykacyjnego.
13. W przypadku złożenia do Rektora odwołania, o którym mowa w ust. 11, termin płatności należności ulega zawieszeniu do czasu decyzji Rektora.
14. Sprawy sporne Kanclerz przekazuje obsługującej kancelarii prawnej celem skierowania ich na drogę sądową.
15. Ujawnione różnice w aktywach, na podstawie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, podlegają ujęciu w księgach i w ewidencji pozaksięgowej przez Kwesturę, poprzez doprowadzenie stanu ewidencji do stanu rzeczywistego. Do momentu ich rozliczenia różnice dotyczące aktywów ujmuje się na koncie rozrachunkowym.
16. Na podstawie zatwierzonego przez Rektora protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Kwestura obciąża osoby odpowiedzialne.

Rozdział IX

Inwentaryzacja (skontrum) materiałów bibliotecznych

1. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Nadzór nad inwentaryzacją materiałów bibliotecznych należy do obowiązków Dyrektora Biblioteki Głównej.
3. W celu inwentaryzacji materiałów bibliotecznych przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli materiałów bibliotecznych zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem.
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej PUSŚ w Pile przedstawia załącznik nr 1.

Rozdział X

Obieg i przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Wykaz dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady obiegu i terminy ich ostatecznego sporządzenia stanowi załącznik nr 3.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku z zastosowaniem zasad przechowywania ksiąg rachunkowych.

**Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody
przeprowadzania inwentaryzacji (skontrum) materiałów bibliotecznych
w Bibliotece Głównej
Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile**

§ 1

Tryb i metody przeprowadzania skontrum materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej (zwanej dalej BG) Akademii nauk Stosowanych Stanisława Staszica w Pile określa dyrektor Biblioteki Głównej, zgodnie z niniejszymi wytycznymi oraz z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra i Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2

Dyrektor BG jest odpowiedzialny przed rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych, zwanych dalej materiałami.

§ 3

Podstawą przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych, a dla materiałów wypożyczonych zapisy na kontach czytelnicznych.

§ 4

1. Skontrum całości materiałów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat (w terminie ustalonym przez rektora na wniosek dyrektora BG).
2. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba Skontrum można także przeprowadzić dodatkowo dla części materiałów bibliotecznych.

§ 5

Na czas trwania skontrum zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Do przeprowadzenia skontrum zostaje powołane Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją. Komisję powołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Liczbę członków Komisji i jej skład proponuje dyrektor BG. Członkiem Komisji nie może być osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji zbiorów BG.
3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora BG.

§ 7

Podczas skontrum należy:

- 1) porównać zapisy inwentarzowe za stanem faktycznym materiałów;

- 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów;
- 3) ustalić ewentualne braki.

§ 8

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy, a nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 9

1. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) zakres materiałów poddanych kontroli;
 - 2) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 - 3) określenie wartości materiałów nieodnalezionych.
2. Informacje o rezultatach skontrum przekazuje się:
 - 1) dyrektorowi BG
 - 2) kwestorowi po przeprowadzonym skontrum nie później niż do 15 stycznia roku następnego.

Piła, dnia r.

Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile
ul. Podchorążych 10
64-920 Piła

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Plan inwentaryzacji metodą spisu z natury

**środków trwałych, wyposażenia i innych aktywów inwentaryzowanych drogą spisu z natury
- nie rzadziej niż co 48 miesięcy
na lata**

Planem objęto wszystkie pola spisowe w podziale na 4 lata.

Lp.	Oznaczenie pól spisowych	Jednostki organizacyjne	Planowana data inwentaryzacji	Skład Zespołu Spisowego
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok....				

znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów inwentaryzowanych drogą spisu z natury nie rzadziej niż co 24 miesiące, na lata

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	SKŁAD ZESPOŁU SPISOWEGO
1.
2.

pozostałe składniki majątku objęte coroczną inwentaryzacją na rok

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU/JEDNOSTKA	OZNACZENIE POLA	PLANOWANA DATA	SKŁAD ZESPOŁU SPISOWEGO
-----	----------------------------	--------------------	-------------------	-------------------------

		SPISOWEGO	INWENTARYZACJI	
1.	gotówka w kasie w złotych i walutach obcych/ Kwestura			
2.	czeki, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót, / Kwestura			
3.	gotówka w kasie w złotych i walutach obcych / Dom Studenta			
4.	znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe			
5.	znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie			
6.	składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania			

Plan inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald

dotyczy składników, które mogą być inwentaryzowane w ostatnim kwartale roku obrotowego

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU	STAN NA DZIEŃ	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	SKŁAD ZESPOŁU SPISOWEGO
1.	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,			
2.	należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), w tym udzielone pożyczki			
3.	aktywa własne powierzone innym jednostkom (środki trwałe, wyposażenie, towary)			
4.	zdematerializowane aktywa finansowe (akcje, obligacje, itp.),			

(maksymalnie do 15 stycznia kolejnego roku)

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

.....
(Przewodniczący KI)

Opinia kwestora

.....

.....
(KWESTOR)

Akceptuję/ nie akceptuję *:

.....
(KANCLERZ)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
(REKTOR)

Wykaz dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady obiegu i terminy ich ostatecznego sporządzenia

<i>Dokument</i>	<i>Przygotowanie</i>	<i>Sprawdzenie</i>	<i>Opiniowanie</i>	<i>Zatwierdzenie</i>	<i>Termin ostatecznego zatwierdzenia</i>
Plan inwentaryzacji – Zał. 2	KI	Przewodniczący KI	Kwestor, zatwierdzenie projektu planu Kancelarz	Rektor	do 31 grudnia roku poprzedzającego
Powołanie przewodniczącego KI, członków KI i członków zespołów spisowych	Kwestor		Kancelarz	Rektor	Do 30 listopada roku poprzedzającego
Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji – zał. 4	Zespół Spisowy			Przewodniczący Zespołu Spisowego	14 dni przed spisem
Ewidencja arkuszy spisowych – zał. 5	KI				Stale
Arkusze spisowe w inwentaryzacji tradycyjnej	Zespoły spisowe	KI	Wycena Kwestor		Na bieżąco
Arkusze spisowe w inwentaryzacji w systemie informatycznym	Automatycznie w programie	KI		Przewodniczący KI	Na bieżąco
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątkowe – Zał. 6	osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe	Zespoły spisowe			Przed i po spisie
Informacja o odmowie podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki majątkowe	Zespoły spisowe/ osoba odpowiedzialna			Przewodniczący KI	Niezwłocznie po spisie
Protokół ze spisu z natury i wykorzystania arkuszy spisowych – Zał. 7	Zespoły spisowe	KI		Przewodniczący KI	W ciągu 5 dni od zakończenia spisu
Protokół ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – Zał. 8	KI/Kwestura	Przewodniczący KI		Kwestor	Maksymalnie do 15 stycznia roku następnego
Protokół ustalenia różnic inwentaryzacyjnych - wydruk z programu AssentNinja	KI	Przewodniczący KI		Przewodniczący KI	Maksymalnie do 15 stycznia roku następnego
Informacja o stwierdzonych różnicach i wezwaniu do złożenia wyjaśnień – Zał. 9	KI	Przewodniczący KI			Maksymalnie do 20 stycznia roku następnego
Protokół wyceny nadwyżek lub wniosek o wycenę nadwyżek	KI	Przewodniczący KI	Kwestor	Kancelarz	
Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – Zał.10	KI	Przewodniczący KI	Kwestor	Kancelarz, Rektor	Maksymalnie do 31 stycznia roku następnego
Nota obciążeniowa	Kwestura	Przewodniczący KI	Kwestor	Kancelarz	W ciągu 5 dni od daty protokołu różnic inwentaryzacyjnych

Sprawozdanie roczne z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji – Zał. 11	KI	Przewodniczący KI		Kanclerz	Do 31 marca kolejnego roku
Sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji – Zał. 12	KI	Przewodniczący KI	Kwestor	Kanclerz, Rektor	Do 31 marca kolejnego roku
Protokół weryfikacji sald – Zał. 13	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Maksymalnie przed datą sporządzenia sprawozdania
Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sald – Zał. 14	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Maksymalnie przed datą sporządzenia sprawozdania
Protokół z potwierdzenia sald – Zał. 15	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Do 15 stycznia kolejnego roku
Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald – Zał. 16	Kwestura	Kwestor		Kanclerz	Maksymalnie do 31 stycznia roku następnego

Piła, dnia roku

.....

(kierownik jednostki podlegającej inwentaryzacji)

Polecenie

przeprowadzenia inwentaryzacji przez zespół spisowy w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

w polach spisowych (budynek i komórka organizacyjna)

.....

w okresie od do

Rodzaj inwentaryzacji

Inwentaryzacji podlegają:

.....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

Zobowiązuję kierownika jednostki do prowadzenia nadzoru oraz osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątkowe do:

- 1) niedokonywania żadnych ruchów w inwentaryzowanym mieniu;
- 2) sprawdzenia, czy składniki majątku zostały prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy i kod kreskowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnego oznakowania dopilnowania właściwego oznaczenia składników majątku;
- 3) przekazania do właściwych jednostek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu,
- 4) usunięcia z pola spisowego elementów prywatnego wyposażenia pracownika,
- 5) umożliwienia pracownikom zajmującym się inwentaryzacją dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 6) fizycznego okazania i udostępnienia składników majątku podczas inwentaryzacji.

.....

Przewodniczący Zespołu Spisowego

EWIDENCJA ARKUSZY SPISU Z NATURY

Data wydania	Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano arkusze		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości			
		Liczba szt	Numery		Data	Wykorzystanych szt (numery)	Anulowanych szt (numery)	Niewykorzystanych szt (numery)	Data	Liczba szt	Numery	Pokwitowanie

.....

Data i podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (upoważnionego członka)

Oświadczenie

osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątkowe – przed spisem

1. Potwierdzam, że wszystkie dokumenty dotyczące przychodów bądź rozchodów składników majątku zostały przekazane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Zobowiązuję się do niedokonywania żadnych ruchów w mieniu w trakcie trwania inwentaryzacji.
3. Zobowiązuję się do wskazania i sprawnego udostępnienia zespołowi spisowemu wszystkich składników majątku, które mam na stanie, a które objęte są inwentaryzacją.
4. Potwierdzam, że wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo oznakowane i posiadają czytelny kod kreskowy.
5. Jestem świadomym, że jeżeli składniki majątku, nie mają czytelnego kodu kreskowego nie zostaną sczytane przez Zespół Spisowy i zostaną wykazane jako niedobór do czasu wyjaśnienia. (dotyczy inwentaryzacji w systemie informatycznym).

Piła, dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Oświadczenie

osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątkowe – po zakończeniu spisu

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(oznaczenie miejsca)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe objęte inwentaryzacją.

2. Wnoszę/ nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Zespołu Spisowego i Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Wnoszę/ nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku wstępnej wyceny składników majątkowych.
4. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby odpowiedzialnej)

Piła, dnia.....r

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

Zespół spisowy w składzie:

- 1.Przewodniczący
- 2.Członkowie
-

w obecności osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za składniki majątkowe:

- 1..... 5..... 9.....
- 2..... 6..... 10.....
- 3..... 7..... 11.....
- 4..... 8..... 12.....

w dniu zakończył inwentaryzację metodą spisu z natury:

- rodzaj inwentaryzacji.....
- rodzaj składników majątkowych.....
- nazwa pola spisowego.....
- inwentaryzacja prowadzona w spisów tradycyjny (arkusze spisowe), czy z użyciem czytnika kodów kreskowych:

A. Zespół spisowy w trakcie dokonywania spisu z natury stwierdził:

- a) oznakowanie składników majątku:.....
-
- b) niepełnowartościowe składniki majątkowe :.....
-
- c) zbędne składniki majątkowe:.....
-
- d) zabezpieczenie przed kradzieżą:.....
-
- e) zabezpieczenie przed pożarem:.....
-
- f) inne uwagi.....
-
-

.....
ZALECENIA:.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Arkusze spisowe :

- pobrano sztuk nr oddo
- wykorzystano sztuk nr oddo
- anulowano sztuk nr oddo
- zwrócono niewykorzystanych sztuk nr oddo

Arkusze wykorzystane sporządzono wegzemplarzach, z czego po jednej kopii wręczono osobom materialnie odpowiedzialnym.

Wykaz poprawek dokonanych na arkuszach spisowych:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Do protokołu dołącza się:

arkusze spisowe wymienione w części B
oświadczenia osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe

Podpisy członków zespołu spisowego:

- 1.Przewodniczący
- 2.Członkowie
-

Zatwierdzam

/przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/

Protokół stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych nr/.....

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych							Dotyczy:								
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha Nr indeksu Nr zlecenia	Nazwa, (określenie) przedmiotu	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan ewidencji w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

Piła, dnia r.

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)

.....
SPRAWDZIŁ PRZEWODNICZĄCY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

ZATWIERDZIŁ

DATA I PODPIS KWESTORA

Piła, dnia roku

Pan/Pani

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

Informacja o stwierdzonych różnicach i wezwanie do złożenia wyjaśnień

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej inwentury w dniu w została stwierdzona różnica między stanem faktycznym a księgowym według załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie, podającego przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Ponadto informuję, że w razie nienadestania wyjaśnienia w wyznaczonym terminie mam obowiązek uznać różnice za zawinione i wystąpić do kanclerza z wnioskiem o obciążenie według obowiązujących przepisów za stwierdzone braki.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Załącznik:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół nr
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej PUSS w Pile
sporządzony w dniu

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
- na posiedzeniu w dniu roku

postanawia uznać różnice inwentaryzacyjne wykazane w zestawieniu z dniaza:

- 1) nadwyżki rzeczywiste
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia – przyjęcia na stan ewidencji majątku.

- 2) nadwyżki pozorne
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –

- 3) niedobory niezawinione
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –spisanie w ciężar kosztów jednostki

- 4) niedobory zawinione
wykazane w pozycji nr
uzasadnienie
- Sposób rozliczenia –obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych, tj. (nazwisko imię i nr pozycji)

Ponadto stwierdzono, iż w inwentaryzowanej jednostce występują składnik majątku:

- nieprzydatne (nazwa i nr inwentarzowy)....., które komisja proponuje
- niepełnowartościowe (uszkodzone) (nazwa i nr inwentarzowy)....., które komisja proponuje

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)

3)

Opinia kvestora:*

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

Piła, dnia roku

.....

(podpis KWESTORA)

Dodatkowe propozycje Kanclerza

.....
.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....

(podpis KANCLERZA)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....

(podpis REKTORA)

*Niewłaściwe skreślić.

Do wiadomości:

- jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna;
- a/a.

Sprawozdanie roczne z działalności KI i przebiegu inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 4) przewodniczący
 - 5) członek
 - 6) członek
- na posiedzeniu w dniu roku

Opis prac komisji

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

na podstawie składanych przez zespoły spisowe protokołów i obserwacji własnych Komisja stwierdza:

- 1. uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu pól spisowych
.....
.....
- 2. realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych
.....
.....
- 3. trudności w przebiegu prac inwentaryzacyjnych
.....
.....
- 4. wnioski końcowe
.....
.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 4)
- 5)
- 6)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
(podpis KANCLERZA)

Piła, dnia r.

Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Piile
ul. Podchorążych 10
64-920 Piła

Sprawozdanie z wykonania plan inwentaryzacji na r.

Plan inwentaryzacji metodą spisu z natury

**środków trwałych, wyposażenia i innych aktywów inwentaryzowanych drogą spisu z natury
- nie rzadziej niż co 48 miesięcy**

na lata

Planem objęto wszystkie pola spisowe w podziale na 4 lata.

Lp.	Oznaczenie pól spisowych	Jednostki organizacyjne	Planowana data inwentaryzacji	Faktyczna data inwentaryzacji
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok				
1.	
2.				
Rok....				

znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów inwentaryzowanych drogą spisu z natury nie rzadziej niż co 24 miesiące, na lata

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PODLEGAJĄCA INWENTARYZACJI	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	Faktyczna data inwentaryzacji
1.
2.

pozostałe składniki majątku objęte coroczną inwentaryzacją na rok

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU/JEDNOSTKA	OZNACZENIE POLA SPISOWEGO	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	Faktyczna data inwentaryzacji
7.	gotówka w kasie w złotych i walutach obcych/ Kwestura			
8.	czeki, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót, / Kwestura			
9.	gotówka w kasie w złotych i walutach obcych / Dom Studenta			
10.	znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe			
11.	znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie			
12.	składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania			

Plan inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald

dotyczy składników, które mogą być inwentaryzowane w ostatnim kwartale roku obrotowego

Lp.	SKŁADNIK MAJĄTKU	STAN NA DZIEŃ	PLANOWANA DATA INWENTARYZACJI	Faktyczna data inwentaryzacji
5.	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,			
6.	należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), w tym udzielone pożyczki			
7.	aktywa własne powierzone innym jednostkom (środki trwałe, wyposażenie, towary)			
8.	zdematerializowane aktywa finansowe (akcje, obligacje, itp.),			

(maksymalnie do 15 stycznia kolejnego roku)

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

.....
(Przewodniczący KI)

Opinia kwestora

.....

.....

(KWESTOR)

Akceptuję/ nie akceptuję *:

.....

(KANCLERZ)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....

(REKTOR)

.....
/pieczęć firmowa/

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD NR

Sald kont składających się na pozycję aktywów/pasywów.....
na dzień 31 XII.20....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

w dniu stwierdza, iż na daną pozycję składają się następujące konta księgowe:

Numer konta	Nazwa konta	stan wynikający z ksiąg rachunkowych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji (Wn/Ma)	stan ustalony w wyniku inwentaryzacji drogą weryfikacji (Wn/Ma)	różnice podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (Wn/Ma)	Uwagi

Po zweryfikowaniu poprawności bilansu otwarcia, wprowadzonych zapisów, kwalifikacji zdarzeń, kompletności, zgodności z innymi dokumentami stwierdza się iż salda wymagają/nie wymagają korekty.

Wymagana korekta wynosi łącznie: zł..... tytułem

.....
.....
Powyższe salda uznaje się za prawidłowo ustalone pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji.

Wyjaśnienie uzasadniające przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji, o ile właściwą dla danego składnika aktywów lub pasywów jest inwentaryzacja w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda

Załączniki:

Dokumenty będące podstawą weryfikacji (deklaracje, zapisy kont, wydruki ksiąg pomocniczych):

1.

2.
3.
4.
5.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Sprawdzono:

Zatwierdzono:

.....
/Kwestor/ /Kanclerz/

SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzone na dzień 31 grudnia 20.....

Lp.	Nazwa składnika	Symbole kont	Stan wynikający z ksiąg	Stan ustalony w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji	Stan bilansowy po korektach

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....

Sprawdzono

Zatwierdzono:

.....
/Kwestor/ /Kanclerz/

.....
/pieczęć firmowa/

PROTOKÓŁ Z POTWIERDZENIA SALD NR

Sald kont składających się na pozycję aktywów/pasywów.....
na dzień20....

Zespół w składzie:

1.....

2.....

w dniu stwierdza w wyniku uzyskanych potwierdzeń sald:

Numer konta	Nazwa konta	saldo wynikające z ksiąg rachunkowych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji (Wn/Ma)	saldo potwierdzone przez inne jednostki zewnętrzne (Wn/Ma)	Saldo, co do których nie uzyskano potwierdzeń od innych jednostek zewnętrznych (Wn/Ma)	różnice podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (Wn/Ma)	Uwagi

Po zweryfikowaniu poprawności bilansu otwarcia, wprowadzonych zapisów, kwalifikacji zdarzeń, kompletności, zgodności z innymi dokumentami stwierdza się iż salda wymagają/nie wymagają korekty.

Wymagana korekta wynosi łącznie: zł..... tytułem

.....
.....

Powyższe salda uznaje się za prawidłowo ustalone pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji.

Załączniki:

Zestawienia wysłanych potwierdzeń sald, potwierdzenia uzyskane od innych jednostek):

1.

2.

3.

- 4.
- 5.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Sprawdzono: Zatwierdzono:
.....
/Kwestor/ /Kanclerz/

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
dokonanej drogą potwierdzenie sald
sporządzone na dzień 31.12.20.....

Lp.	Nazwa składnika	Symbole kont	Dzień na który potwierdzano salda	Stan wynikający z ksiąg	Stan ustalony w drodze potwierdzeń	Nr protokołu weryfikacji	Zwiększenia i zmniejszenia po dniu potwierdzenia sald	Stan na dzień bilansowy

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Zatwierdzono/data:

.....

/Kwestor/

/Kanclerz/