

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ  
W JELENIEJ GÓRZE**

§ 1

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego, tj. występującego w naturze stanu składników aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji i doprowadzanie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego odpowiednich zapisów księgowych.
2. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a więc inwentaryzacji, zgodnie z treścią ustawy o rachunkowości dokonuje się drogą:
  - 1) sporządzenia spisów z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
  - 2) uzgodnienia sald środków pieniężnych z bankami (zwłaszcza stanów środków na rachunkach bankowych, stanów lokat, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
  - 3) porównania danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych, z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
3. Inwentaryzację drogą spisów z natury oraz weryfikację danych przeprowadzają zespoły spisowe pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej, kwestury oraz właściwych komórek merytorycznych.
4. Uzgodnienia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności od odbiorców z bankami i odbiorcami, dokonują wyznaczeni przez Kwestora pracownicy.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej (np. wymaganej ustawą o rachunkowości inwentaryzacji rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej) dokonywanej z reguły drogą spisu z natury, w związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, rabunek, włamanie, kradzież), ze zmianą osób odpowiedzialnych materialnie, kontrolna itp.
6. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonania (roczna, zdawczo-odbiorcza, okolicznościowa, niezapowiedziana itp.), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Kanclerza z inicjatywy własnej albo na wniosek Rektora lub Kwestora.
7. Podstawowymi elementami zarządzenia Kanclerza, o których mowa w pkt. 6-stym

niniejszego paragrafu, są w szczególności:

- a) skład zespołów spisowych,
- b) harmonogram czynności inwentaryzacyjnych,
- c) skład komisji inwentaryzacyjnej w przypadku braku powołania komisji odrębnym zarządzeniem.

## § 2

1. W jednostce obowiązują następujące **terminy przeprowadzania inwentaryzacji** aktywów i pasywów:

1) w dniu bilansowym:

spis z natury gotówki w kasach jednostki,

- a) spis z natury środków trwałych w toku budowy (ulepszenia),
- b) spis z natury papierów wartościowych,
- c) spis z natury materiałów odpisanych w koszty w dniu ich zakupu,
- d) potwierdzenie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,

2) raz w ciągu czterech lat - spis z natury środków trwałych,

3) w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu następuje 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. Doraźne inwentaryzacje okolicznościowe przeprowadzane w terminach określonych zarówno w Ustawie o rachunkowości jak i w niniejszej instrukcji, mogą być uznane przez Kanclerza na wniosek Kwestora, za dokonane w ramach inwentaryzacji rocznej

3. Składniki powierzone tej samej osobie (grupie osób), powinny być inwentaryzowane w jednym terminie.

## §3

1. Kanclerz powołuje zarządzeniem, na wniosek Kwestora, co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną ze wskazaniem funkcji przewodniczącego. Komisja powoływana jest na okres trzech lat.

2. Kompetencje komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 2) przedkładanie Kanclerzowi projektów decyzji i wniosków w sprawach:
    - a) sposobu przeprowadzania inwentaryzacji materiałów trudnodostępnych, sypkich, ciężkich, przestrzennych, zwałowych itp. (np. drogą przybliżonych obmiarów),
    - b) stosowania metod uproszczonych inwentaryzacji, np. materiałów bibliotecznych,
    - c) ustalenia, w porozumieniu z Kwestorem, propozycji rejonów spisowych sposobów przeprowadzania inwentaryzacji oraz planu (harmonogramu, programów) inwentaryzacji, a także jego korekt i zmian,
  - 3) dokonanie przeglądu przed inwentaryzacją stanu przygotowania do niej, a zwłaszcza uzgodnienia ewidencji rzeczowej z kwesturą, stanu przygotowania rejonów spisowych, stanu gotowości poszczególnych organów i osób do inwentaryzacji itp.,
  - 4) zorganizowanie i uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - 5) odbiór od zespołów spisowych sprawozdań z przebiegu spisów wraz z zawartymi w nich spostrzeżeniami i wnioskami,
  - 6) zebranie od osób odpowiedzialnych materialnie, a także od innych organów, służb i osób, wyjaśnień w sprawie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 7) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z tych czynności oraz sformułowanie pod adresem Rektora odpowiednich wniosków,
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powołane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do tych organów nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz Kwestor.

#### § 4

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów realizowane są w 4. etapach.
2. Etap I ma zapewnić właściwe przygotowanie całokształtu prac inwentaryzacyjnych. Etap ten obejmuje realizację m.in. następujących czynności:
  - 1) opracowanie planu (programu, harmonogramu), określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji,

- 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego Kanclerza dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji
- 3) powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, m.in.:
  - a) zespołów (grup) spisowych,
  - b) kontrolerów spisowych,
  - c) innych niezbędnych organów, ciał i osób np. różnych rzeczoznawców, ekspertów, zespołu wyznaczonego do oceny przydatności, w ceny i sposobu zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych itp.,
- 4) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników (zapasów aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych,
- 5) uzupełnienie dokumentacji przyjęcia lub wycofania składników bez wymaganego udokumentowania,
- 6) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych oraz znajdujących się w nich składników, a m.in.:
  - a) zgromadzenie tych samych rodzajów składników w jednym miejscu,
  - b) przygotowanie do inwentaryzacji artykułów nietypowych (np. ciężkich, przestrzennych, zwałowych, sypkich, niedostępnych) inwentaryzacyjnych z reguły w rezultacie ustalania ich ilości metodami szacunkowymi, poprzez sprzymowanie węgla, koksu, nawozów sztucznych i płodów rolnych przechowywanych luzem, zesztaplowanie tarcicy, itp.,
- 7) zapewnienie terminowej, opartej na wiarygodnych dokumentach ewidencji ilościowej prowadzonej w rejonach (polach) spisowych i uzgodnienie jej z kwsturą,
- 8) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnej narady instruktażowo-szkoleniowej, przeznaczonej dla członków zespołów (grup) spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerów spisowych, ewentualnych ekspertów i rzeczoznawców oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników pracowników księgowości,
- 9) przygotowanie formularzy druków lub projektów dokumentacji inwentaryzacyjnej, a m.in.:
  - a) arkuszy (kart) spisowych (załącznik nr 1),
  - b) protokołów inwentaryzacji gotówki w kasie (załącznik nr 2),
  - c) protokołów inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji,
  - d) oświadczeń (wstępnych i końcowych) osób materialnie odpowiedzialnych (załączniki nr 3 i 4),

- e) uzgodnień sald należności,
- f) zestawień zbiorczych spisów z natury (załącznik nr 5),
- g) zestawień różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6),
- h) protokołów kontroli inwentaryzacji (załącznik nr 7),
- i) planów (programów, harmonogramów) inwentaryzacji;
- j) formularzy do dokonywania skontrum materiałów bibliotecznych,
- k) norm ubytków naturalnych, zaników itp.,
- l) formularzy sprawozdań zespołów spisowych (załącznik nr 8).

3. Etap II przewidziany jest do przeprowadzenia spisów z natury, uzgodnienia sald należności z bankami, oraz dokonania porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz ich weryfikacji przez zespoły (pola) spisowe, a także innych przewidzianych do wykonania tego zadania pracowników przy ewentualnej pomocy kompetentnych pracowników komórek merytorycznych.

Podstawowe, wykonywane w ramach realizacji tego etapu, czynności polegają głównie na:

- 1) wydaniu zespołom (grupom) spisowym odpowiedniej liczby arkuszy (kart) spisowych i protokołów inwentaryzacji gotówki w kasie, stanowiących druki ścisłego zarachowana (załącznik nr 1, 2),
- 2) zebraniu wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialny (załączniki nr 3, 4),
- 3) rzetelnym i poprawnym przeprowadzeniu spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
- 4) dokonaniu kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury (załącznik nr 7),
- 5) właściwym sporządzaniu i ewentualnym poprawianiu arkuszy (kart, protokołów) spisu z natury oraz opracowywanych do nich materiałów pomocniczych (wzór-załącznik nr 1),
- 6) wysyłaniu do banków i kontrahentów (zwłaszcza do odbiorców) wniosków o potwierdzenie sald,
- 7) sporządzeniu sprawozdań zespołów spisowych dotyczących przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji, zabezpieczenia pomieszczeń, składowisk, a także znajdujących się w nich składników, ich stanu jakościowego, a także sformułowanie wniosków umożliwiających redukcję w przyszłości stwierdzonych niedociągnięć,
- 8) przekazaniu arkuszy spisowych wraz z materiałami pomocniczymi oraz

oświadczeniami osób odpowiedzialnych materialnie do księgowości oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy,

9) przekazanie sprawozdania zespołu spisowego (załącznik nr 8) do komisji inwentaryzacyjnej.

4. Etap III poświęcony jest wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustaleniu oraz wyjaśnieniu przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną i rozliczeniu tych różnic, podjęciu decyzji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie sposobu rozliczenia tych różnic, a także rozliczeniu ich zgodnie z tą decyzją poprzez korekty stanów ewidencyjnych doprowadzającą je do wielkości stanów rzeczywistych, zaliczeniu części (lub całości) różnic w koszty, ewentualne obciążenie nimi (lub ich częścią) osób odpowiedzialnych materialnie do wysokości przez nie zawinionych itp., w zależności od wielkości i przyczyn powstania.

W ramach etapu III dokonuje się głównie:

- 1) kontroli poprawności arkuszy (kart) spisowych, protokołów inwentaryzacji i inwentaryzacji gotówki w kasie oraz protokołów inwentaryzacji dokonywanej drogą weryfikacji,
- 2) przeprowadzenia ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej w drodze spisów z natury, wykazu rozrachunków itp., przez zespoły spisowe, pracowników kvestury (np. z udziałem rzeczoznawców), członków komisji inwentaryzacyjnej lub inne powołane osoby,
- 3) wyceny inwentaryzowanych składników i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 5, 6),
- 4) wyjaśnień przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie lub różnych ekspertów, a także członków zespołów spisowych, pracowników kvestury itp.,
- 5) ewentualnych kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych,
- 6) uwzględnienia przy rozliczeniu różnic ewentualnych norm ubytków i zaników występujących na określonych składnikach,

- 7) analizy, uwzględnienia wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych organów i osób powołanych do udziału w inwentaryzacji, przeprowadzenia weryfikacji kompletu materiałów inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,
  - 8) opracowania protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiących rezultaty ich weryfikacji, zawierających:
    - relacje z przebiegu weryfikacji,
    - określenie stopnia uwzględnienia wyjaśnień i wniosków właściwych osób (w tym osób materialnie odpowiedzialnych) w sprawie: kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, uznania określonych różnic za pozorne lub niezawinione itp.,
    - wnioski komisji inwentaryzacyjnej dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
    - opinie w sprawie rozliczenia różnic wyrażone przez Kwestora, prawnika zatrudnionego w Sekcji Prawnej,
  - 9) uzyskaniu decyzji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 10) ujęcia w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji Rektora, opracowanego w formie polecenia księgowania (PK).
5. Etap IV stanowi wykorzystanie kompletnej wiedzy wyniesionej z dokonania inwentaryzacji, zwłaszcza rocznej, do doskonalenia działalności na przyszłość, zarówno w zakresie przeprowadzania kolejnych inwentaryzacji, jak i w odniesieniu do całokształtu zarządzania i kierowania działalnością jednostki.

## § 5

### 1. Kompetencje Kanclerza:

- 1) powołanie na wniosek Kwestora komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) określanie na wniosek Kwestora:
  - a) odmiennych zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w odniesieniu do składników inwentaryzowanych drogą szacunku lub przybliżonych

obmiarów,

- b) rzeczowych składników aktywów wymagających szczególnej ochrony,
- 3) unieważnianie w części lub całości - na wniosek Kwestora - niektórych spisów z natury oraz zarządzanie ich powtórnego przeprowadzenia,
- 4) wyrażanie zgody - na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanej pozytywnie przez Kwestora - na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji niektórych aktywów lub pasywów,
- 5) wyznaczanie pełnomocników reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne, a nieobecne z ważnych przyczyn w czasie spisu,

## 2. Kompetencje Kwestora:

- 1) przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi do zatwierdzenia wniosków w sprawie:
  - a) powołania komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) określania zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się w drodze szacunków lub przybliżonych pomiarów (chodzi o artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, trudnodostępne itp.),
  - c) unieważniania w całości lub w części spisów z natury, a także zarządzania dokonania spisów powtórných, dodatkowych lub uzupełniających,
  - d) określania wykazu składników wymagających szczególnej ochrony oraz przeprowadzania częstszych inwentaryzacji niezapowiedzianych,
- 2) uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych w sposób zapewniający bezkolizyjną realizację treści wewnętrznego zarządzenia Kanclerza,
- 3) zapewnienie i dopilnowanie dokonania:
  - a) uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencji prowadzonej w poszczególnych rejonach (polach) spisowych,
  - b) inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, a więc inwentaryzowanych drogą uzgodnień sald lub porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji,
  - c) wyceny zinwentaryzowanych różnymi drogami składników aktywów i pasywów,
  - d) porównania stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi \
  - e) poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych



porównań różnic inwentaryzacyjnych,

- f) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnych w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- g) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pełnym tokiem czynności inwentaryzacyjnych we wszystkich etapach inwentaryzacji, tj. w jej przygotowaniu, przeprowadzeniu i rozliczeniu,

5) dokonanie, wspólnie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, instruktażowego przeszkolenia osób i organów powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

### 3. Kompetencje zespołów (grup) spisowych:

- 1) udział w instruktażowej naradzie (szkoleniu) przedinwentaryzacyjnej, organizowanej i powadzonej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Kwestora.
- 2) pobranie od pracownika kwestury za pokwitowaniem do rozliczenia niezbędnej liczby arkuszy spisowych (kart, protokołów), traktowanych jako druki objęte ścisłą kontrolą, a więc odpowiednio oznaczonych i ponumerowanych,
- 3) przeprowadzenie - zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz z opracowanym planem (programem, harmonogramem) w zakresie zasad i terminów - prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych rejonach (polach) spisowych lub innych miejscach znajdowania się inwentaryzowanych składników, jak również stwierdzenia ich zgodności z prowadzoną ewidencją przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 4) odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych (załączniki nr 3, 4),
- 5) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane przed kradzieżą, zaborem, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.,
- 6) terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji (zwłaszcza spisów z natury z załącznikami), po zakończeniu spisów, uzgodnień sald, weryfikacji ewidencji z dokumentacją — Kwestorowi za pokwitowaniem,
- 7) opracowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (załącznik nr 9).

#### 4. Kompetencje kontrolerów spisowych:

##### 1) realizacja czynności kontrolnych w zakresie:

- a) zgodności działania osób uczestniczących w inwentaryzacji (głównie zespołów/grup spisowych) z informacjami przekazanymi w czasie narad przedinwentaryzacyjnych, a także postanowieniami niniejszej instrukcji,
- b) złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
- c) prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- d) poprawności sporządzania arkuszy spisowych(kart, protokołu) oraz dokonywania w nich ewentualnych poprawek,

##### 2) dokonanie m.in. sprawdzenia, czy:

- a) właściwie zostały przygotowane do inwentaryzacji poszczególne rejon-y (pola) spisowe,
- b) powadzona w rejonach (polach) spisowych ewidencja inwentaryzowanych składników została uzgodniona z kwesturą,
- c) przestrzega się zakazu ruchu (przyjmowania i wydawania) inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury (w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na dokonanie przyjęcia, a zwłaszcza wydanie składników, np. w związku z awarią),
- d) tok prac inwentaryzacyjnych rokuje terminowe, tj. zgodne z planem, zakończenie i rozliczenie,

##### 3) sporządzenie i przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu kontroli (załącznik nr 7).

#### 5. Kompetencje osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników podlegających inwentaryzacji:

- 1) uczestnictwo w szkoleniowej naradzie przedinwentaryzacyjnej,
- 2) uzgodnienie ewidencji, prowadzonej w rejonie (polu) spisowym, z księgowością oraz uporządkowanie i uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych składników,
- 3) właściwe przygotowanie do inwentaryzacji rejonów (pól) spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- 5) nieprzerwane uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie

wspólnie z zespołem spisowym ustalania ilości inwentaryzowanych składników, drogą ich mierzenia, ważenia, liczenia itp.,

- 6) dopilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, a także ujęcia na odrębnych arkuszach artykułów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek,
- 7) wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania osób odpowiedzialnych, które zważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie poprawności sporządzenia arkuszy (kart) spisów z natury lub protokołów inwentaryzacyjnych oraz złożenie na nich swoich podpisów,
- 9) udzielanie osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym i kontrolerom spisowym, wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- 10) wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, proponowanego sposobu ich rozliczenia, a także sformułowanie wniosków w sprawach kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, wprowadzenie do prowadzonej w rejonie (polu) spisowym ewidencji korekt dostosowujących stany ewidencyjne do stanów rzeczywistych, zgodnie z treścią decyzji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) wykorzystanie wszystkich istotnych spostrzeżeń wyniesionych z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności jednostki.

## § 6

Ustala się następujące zasady **inwentaryzacji w formie spisów z natury**:

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury, osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi (grupie) spisowemu oświadczenia wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z kwesturą oraz przekazaniu do kwestury wszystkich dokumentów związanych z dokonаныmi operacjami gospodarczymi (załącznik nr 3).
2. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury, ujmuje się w arkuszach spisowych (załącznik nr 1) lub równorzędnych dokumentach traktowanych od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji, jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania).
3. Arkusz spisu z natury lub dokument z nim równorzędny, jak karta lub protokół spisu, (załącznik nr 1) powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn,

a także powinien zawierać następujące dane oraz informacje:

- 1) nazwę jednostki, określenie rejonu (pola) spisowego,
  - 2) numer arkusza spisowego,
  - 3) rodzaj inwentaryzacji, okres przeprowadzania oraz dzień, na który dokonuje się jej rozliczenia,
  - 4) podaną na każdej karcie lub stronicy arkusza spisowego datę, a godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników - na pierwszej stronie,
  - 5) nazwę spisywanego artykułu, numer inwentarzowy (gdy ujmuje się środek trwały), jednostkę miary itp.,
  - 6) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - 7) imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu (pola) spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 8) imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w spisie (np. obserwującego spis biegłego rewidenta).
4. Wymienione wyżej informacje wpisuje się do arkusza (karty) spisowego w sposób trwały, tj. na komputerze, długopisem itp.
  5. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu (grupy) spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.
  6. Ustaloną - drogą policzenia, zważenia lub zmierzenia, a więc z natury - ilość spisanych rzeczowych aktywów trwałych lub obrotowych, a także środków pieniężnych, ujmuje się, do kolejnej pozycji, spisu bezpośrednio po dokonaniu pomiaru i ustaleniu ilości.
  7. Drogą szacunków, przybliżonych obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne.
  8. Zespoły (grupy) spisowe dokonujące spisu z natury, nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników, ani też nie mogą być informowane o ich ilościach,
  9. z wyjątkiem przypadków szczególnych.  
Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza
  10. (karty) spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika.  
W przypadku przekazania r e j o n u ( pola) spisowego innym osobom odpowiedzialnym

ialnie, należy zapewnić możliwość uczestniczenia, przy ustaleniu ilości, zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym.

11. W razie niemożności uczestniczenia, z ważnych przyczyn, w spisie osób odpowiedzialnych materialnie, decyzją Kanclerza, w spisie winna uczestniczyć dodatkowa osoba z urzędu reprezentująca nieobecnego.
12. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze (karty) spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla kvestury, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.
13. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób, spisuje się na odrębnych arkuszach (kartach) spisowych. W uwagach arkuszy (kart) spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp., podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności itp. ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynnieniu itp.
14. Stosowane w arkuszach (kartach) spisowych nazwy, symbole i jednostki miary winny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji kvestury.
15. Gotówka w kasie i inne walory (waluty obce, akcje, obligacje, weksle itp.) podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji gotówki w kasie.
16. Z chwilą zakończenia spisu z natury, zespół spisowy sporządza i przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie.
17. Zespoły (grupy) spisowe zwracają, osobom materialnie odpowiedzialnym, prowadzoną przez nich ewidencję (np. kartotekę ilościową)

## § 7

Ustala się następujące **zasady inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald oraz poprzez porównanie ewidencji z dokumentacją.**

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji) kredytów i pożyczek, jak również wpłaconych do banków lokat terminowych, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Ze strony jednostki śledzeniem poprawności wykazywanych przez banki sald zajmują się wyznaczeni przez Kwestora pracownicy kvestury.
2. Wyznaczeni przez Kwestora pracownicy kvestury zajmują się, prowadzoną drogą uzgodnień sald inwentaryzacją należności, z wyjątkiem należności spornych

i wątpliwych, należności od osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych.

3. Salda należności uzgodnione są, wg stanu określonego zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w rezultacie wysłania do dłużników (zwłaszcza odbiorców) specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 15 dnia następnego roku.
4. Nadesłanie przez dłużników potwierdzenia lub specyfikacje sald wynikających z ich ksiąg, są podstawą do uznania (w pierwszym przypadku) sald za zinwentaryzowane, zaś w drugim do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie.
5. Niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, salda należności inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją ich analizy i weryfikacji.
6. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnionych sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz nie zinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności przez wyznaczonych pracowników kwestury.
7. W sposób omówiony powyżej inwentaryzuje się również zobowiązania, jednakże w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się w stosunku do nich odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.
8. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji, sporządza się pisemną informację w formie stosowanej przez kwesturę.
9. Specyficzną formą weryfikacji jest analiza obrotów pomiędzy rzeczywistym dniem inwentaryzacji, a dniem bilansowym. Ten rodzaj weryfikacji wykonywany jest przez wyznaczonych pracowników kwestury i dotyczy wszystkich sald aktywów i pasywów inwentaryzowanych na inną datę niż dzień bilansowy, bez względu na to, czy inwentaryzacji dokonano drogą spisów z natury, czy też uzgodnienia sald. Z czynności tego typu dokonywanej weryfikacji nie sporządza się specjalnych protokołów, jednakże specyfikuje się procedury doprowadzające do stwierdzenia poprawności salda z datą i podpisem osoby dokonującej weryfikacji.
10. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentów polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych

ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.

11. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.

## § 8

1. Ustala się następujące **zasady wyceny arkuszy (kart) spisowych oraz ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.**
2. Kwestor, po otrzymaniu od przewodniczących zespołów (grup) spisowych arkuszy (kart) spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub nie objętych ewidencją w ogóle, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach (kartach) spisowych. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia opisanych na arkuszach (kartach) ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w kwesturze do ich ewidencji. W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów, ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy (kart) spisowych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.
4. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych umożliwiającach:
  - 1) Powiązanie poszczególnych pozycji arkuszy (kart) spisowych z właściwymi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejony (pola) spisowe, konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.,
5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako przykłady:
  - 1) niedoborów inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżek inwentaryzacyjnych, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkód, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości

użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata wartości pieniężnej składników.

6. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń zespołów (grup) spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
  - 1) ubytki naturalne,
  - 2) niedobory pozorne,
  - 3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,
  - 4) niedobory zawinione, które:
    - a) będą przez jednostkę dochodzone, celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały, ich równowartości lub innej rekompensaty,
    - b) nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.
7. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne, powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły - mimo dołożonej staranności - im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczone są, zgodnie z ZPK, w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki na dobro określonych przychodów.
8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.
9. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, Kwestor przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie analizy przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych zwanych „analizą”.
10. W efekcie przeprowadzonej analizy komisja inwentaryzacyjna, na zwołanym w tym celu posiedzeniu, dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz



powstałych szkód. W rezultacie tych kwalifikacji, komisja formułuje do decyzji Rektora wnioski, zawierające stosowne uzasadnienie w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dotyczące:

- 1) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym rejonie (polu) spisowym i u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, honorując zasadę, iż kompensuje się niniejszą ilość po niższej cenie,
  - 2) odniesienia niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru - w ciężar kosztów normalnej działalności (tj. podstawowych kosztów operacyjnych). To samo dotyczy niedoborów zawinionych, z których dochodzenia jednostka rezygnuje,
  - 3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe z ich winy niedobory, których jednostka zamierza dochodzić,
  - 4) kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach niebędących rzeczowymi aktywami obrotowymi (np. dotyczące środków trwałych).
10. Z czynności dotyczących rozliczenia i analizy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna sporządza stosowny protokół.
11. Niezależnie od zapisów ust. 10, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie (załącznik nr 9) zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania dokumentacji, ewidencji, oznaczenia i ochrony składników, a także błędy ich inwentaryzacji.
12. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych są opiniowane przez Kwestora i prawnika zatrudnionego w Sekcji Prawnej. Na podstawie tych wniosków Rektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Stanowi to podstawę dla odpowiednich komórek jednostki do:
- 1) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych,
  - 2) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej i magazynowej,
  - 3) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.
13. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9

Jednostki oraz komórki organizacyjne mają obowiązek wykorzystać doświadczenia uzyskane z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności jednostki i kolejnych inwentaryzacji.

R E K T O R  
  
*dr n. med. Wioletta Palczewska*  
*prof. KPSW*