

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Niniejsza Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, w tym materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 roku poz. 351),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2019 roku poz. 1040),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 662),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 663),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2018 roku poz. 1458 z późn zm.).

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uczelni.
2. Zasady inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.

#### **§ 2**

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym także nieujmowanych w bilansie składników wykazywanych ilościowo, umorzonych w 100%, oraz będących własnością innych jednostek, a powierzonych do użytkowania na określony dzień;
- 2) porównanie danych z zapisami ksiąg rachunkowych oraz ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku w ramach danego pola spisowego;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem UEP.

#### **§ 3**

1. Kanclerz jest odpowiedzialny przed rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Uczelni, z wyjątkiem materiałów bibliotecznych.
2. 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.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.

#### **§ 4**

1. Inwentaryzacja, polegająca na spisie z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku, Uczelni przeprowadzana jest przez Dział Zarządzania Infrastrukturą (dalej „DZI”).

2. Inwentaryzacja, polegająca na pisemnym uzgodnieniu (potwierdzeniu) i weryfikacji sald przeprowadzana jest przez wyznaczonego pracownika Działu Rachunkowości Finansowej (dalej „DRF”).

## METODY, RODZAJE I ZASADY INWENTARYZACJI

### § 5

#### 1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

#### 2. Stosowane metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, wycena ilości, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, którym podlegają:
  - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: surowce, materiały, opakowania, towary, produkcja w toku, półprodukty i produkty,
  - b) aktywa pieniężne: gotówka w kasie w złotych i walutach obcych, czeki, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót,
  - c) papiery wartościowe w postaci materialnej: akcje, bony, obligacje,
  - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - e) środki trwałe (z zastrzeżeniem np. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz niskocenne składniki,
  - f) obce środki trwałe,
  - g) składniki mienia użytkowane przez najemców;
- 2) potwierdzenie salda uzyskane z banków i od kontrahentów:
  - 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 (np. materiały w przerobie),
  - d) krótkoterminowych aktywów finansowych (udziały, akcje, obligacje),
  - e) udziałów i akcji w obcych podmiotach;
- 3) w drodze weryfikacji (porównania danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami):
  - a) gruntów, prawa użytkowania wieczystego, spółdzielczego prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, podziemnych budowli, środków trwałych oddanych do remontu, dzierżawy,
  - b) należności spornych i wątpliwych,
  - c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
  - d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - f) środków trwałych w budowie (inwestycje),
  - g) wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) funduszy specjalnych,
  - i) zobowiązań i rezerw,
  - j) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów,
  - k) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

#### 3. Stosowane rodzaje inwentaryzacji:

- 1) **pełna inwentaryzacja okresowa** – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją (np. inwentaryzacja środków w kasie, należności);

- 2) **pełna 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 UEP zawierający terminy spisów zgodnych z ustawą o rachunkowości i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane;
  - 3) **inwentaryzacja doraźna** (w tym: zdawczo-odbiorcza, uzupełniająca) – jest przeprowadzana w razie bieżącej potrzeby, w szczególności w przypadku zmian organizacyjnych lub w przypadku konieczności dokonania dodatkowych spisów;
  - 4) **inwentaryzacja drogą weryfikacji** – inwentaryzacja powinna być dokonywana w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencyjnych, a jej wyniki ujmuje się w sporządzonym do tego celu protokole.
4. **Zasady inwentaryzacji:**
- 1) **terminowości i częstotliwości** – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
  - 2) **podwójnej kontroli** – jest to zasada 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;
  - 3) **„rzetelnego obrazu”** – jest to zasada polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
  - 4) **kompletności i kompleksowości** – jest to zasada polegająca na dokonaniu spisu wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieujętych w tej ewidencji, a będących na stanie jednostki;
  - 5) **kolejnych czynności** – jest to zasada polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
  - 6) **uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej** – jest to zasada polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w danym polu spisowym lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną;
  - 7) **komisyjności** – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

## INWENTARYZACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

### § 6

1. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283).
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 inwentaryzacyjnych z faktycznym stanem.
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej UEP przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

### § 7

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) **rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku** – a ustalenie stanu 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:

- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów,
  - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
  - e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
  - f) pozostałych (towary handlowe, trucizny, druki ścisłego zachowania);
- 2) przeprowadzono **na koniec roku obrotowego** – środki pieniężne oraz papiery wartościowe;
  - 3) przeprowadzono **jeden raz w ciągu dwóch lat** – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów, półproduktów, produktów gotowych;
  - 4) przeprowadzono **nie rzadziej niż co trzy lata** – na dowolny dzień roku dokonuje się inwentaryzacji metodą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także niskocennych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej; przy czym składniki ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej nie podlegają wycenie.

## § 8

W przypadku przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, przy zachowaniu wszystkich warunków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zostanie ona zaliczona do planowanej inwentaryzacji okresowej.

## § 9

1. Inwentaryzacja składników majątku przeprowadzana jest zgodnie z trzyletnim okresem inwentaryzacji, podzielonym na plany roczne (wzór planu rocznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), które zatwierdzane są przez kwestora i kanclerza.
2. Przygotowaniem planów inwentaryzacji (na podstawie wykazu jednostek Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, a także wykazów innych podmiotów, którym powierzono majątek UEP, sporządzonych przez Zespół Księgowości Majątkowej) oraz przeprowadzaniem spisów z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku oraz druków ścisłego zachowania zajmuje się DZI.
3. Niezależnie od planów ustalonych zgodnie z ust. 1-2 niniejszego paragrafu, DZI przeprowadza inwentaryzacje doraźnie (zdawczo-odbiorcze, uzupełniające) w przypadkach określonych w ust. 4-6.
4. W sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek w ramach danego pola spisowego, rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed dniem rozwiązania umowy o pracę z tym pracownikiem lub przed dniem zmiany stanowiska. W przypadkach wyjątkowych kanclerz UEP może wyrazić zgodę na rozliczenie inwentaryzacji w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.
5. W wypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe i niemożliwości sporządzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z osobą przejmującą mienie danej jednostki organizacyjnej (w szczególności: z uwagi na brak formalnej nominacji i objęcia stanowiska przez nowego pracownika), stan majątku tej jednostki przypisywany jest bezpośrednio przełożonemu osoby kończącej zatrudnienie lub osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego (za jej zgodą).

6. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przejęcia przez inną osobę odpowiedzialności materialnej za majątek nie wolno dokonywać żadnych przesunięć składników majątkowych w danym polu spisowym.
7. Postanowienia ust. 4-6 powyżej stosuje się odpowiednio do studentów, doktorantów oraz podmiotów, którym powierzono majątek UEP i osób trzecich odpowiedzialnych materialnie za te składniki majątku.

## § 10

1. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek dzieli się na **pola spisowe**.
2. Jednym polem spisowym można objąć jedną jednostkę organizacyjną UEP, organizację studencką, organizację doktorantów lub inny wyodrębniony podmiot.
3. Składniki mienia są powierzane organizacji studenckiej, organizacji doktorantów lub innym podmiotom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego przez osobę przyjmującą odpowiedzialność za mienie ze strony organizacji studenckiej, organizacji doktorantów lub innego podmiotu oraz pracownika DZI administrującego danym obiektem – jako przekazującego ze strony UEP.
4. Ogólny nadzór nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem składników majątku UEP powierzonych studentom, doktorantom lub podmiotom trzecim – wówczas nadzór nad polem spisowym sprawuje osoba podpisująca protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
5. Pola spisowe są tworzone i likwidowane na podstawie wniosku kierowanego do opinii kwestora, a następnie do decyzji kanclerza o otwarciu/zamknięciu pola spisowego (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Pole spisowe oznacza się numerem przydzielonym przez Zespół Księgowości Majątkowej.
6. Za majątek objęty danym polem spisowym odpowiadają materialnie w szczególności:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej;
  - 2) osoba trzecia, której powierzono składniki majątku UEP.
7. Likwidacja pola spisowego może być przeprowadzona gdy jego ewidencyjny stan księgowy jest zerowy.
8. Przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątku następuje w momencie podpisania przyjęcia składnika majątku, w szczególności na dokumencie: OT (dotyczy tylko kierownika danej jednostki), MN, MT, PT oraz protokole z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/odbiorczej (załącznik nr 11) i innych dokumentów stosowanych w tym zakresie (np. oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, składanego przez osoby odpowiedzialne za pole spisowe, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, podpisywanego w DSP, lub wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku osobie, której pieczęć nad częścią majątku dane jednostki organizacyjnej powierza kierownik tej jednostki – wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).
9. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć odpowiedzialność za mienie Uczelni w ramach danego pola spisowego osobie zatrudnionej w danej jednostce lub doktorantowi, która użytkuje składniki mienia w celu realizacji zadań służbowych lub innych zadań wykonywanych w Uczelni (np. odbycia stażu doktoranckiego).
10. Odpowiedzialność osoby wskazanej w ust. 9 za użytkowane mienie rozpoczyna się z chwilą podpisania wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku. Kierownik jednostki przekazuje jeden egzemplarz podpisanego wykazu osobie, która przejęła odpowiedzialność materialną, a drugi egzemplarz przekazuje do Zespołu Księgowości Majątkowej (za potwierdzeniem odbioru na kserokopii dokumentu).
11. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 10 powyżej, kończy się z chwilą:
  - 1) podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej (a w przypadku podpisania przez osobę odpowiedzialną materialnie wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku za ten składnik, również wymagany jest podpis tej osoby) druku MT/MN (przejęcia mienia przez inną jednostkę organizacyjną lub osobę) lub

- 2) podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej druku LT (a w przypadku podpisania przez osobę odpowiedzialną materialnie wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku za ten składnik, również wymagany jest podpis tej osoby) lub
  - 3) rozliczenia się z mienia przez użytkownika lub
  - 4) innego właściwego i zatwierdzonego przez kanclerza lub zastępcę kanclerza dokumentu.
- W przypadku dokonania zmiany w składniku majątku za który odpowiedzialność przejęta została na podstawie wykazu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, wymagane jest sporządzenie nowego wykazu z adnotacją „Wykaz z dnia ..... roku zostaje anulowany”, z zastosowaniem procedury dotyczącej przekazania dokumentu zgodnie z ust. 10 powyżej.
12. Rozliczenie się z użytkowanego mienia przez osobę odpowiedzialną materialnie przed właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej polega w szczególności na:
    - 1) sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego mienia wyszczególnionego w wykazie powierzonych do użytkowania składników majątku podpisanym przez kierownika i osobę odpowiedzialną materialnie;
    - 2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności;
    - 3) uregulowaniu zobowiązania wynikającego ze stwierdzonych niedoborów zawinionych.Kierownik zobowiązany jest do przekazania jednego egzemplarza protokołu do ZKM w celu uaktualnienia informacji dotyczącej przeniesienia odpowiedzialności materialnej za dany składnik majątku. W przypadku niedostarczenia powyższego protokołu, odpowiedzialność materialna zostanie przypisana kierownikowi jednostki.
  13. Mienie, w tym sprzęt komputerowy i inne urządzenia, winny znajdować się na terenie jednostki organizacyjnej, na potrzeby której zostały zakupione lub przekazane do użytkowania. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na pobranie przez pracownika sprzętu poza Uczelnię. Dokumentem, na podstawie którego można wydać sprzęt (dotyczy to również notebooków) poza Uczelnię, jest **rewers** (wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji). W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy (tj. powyżej 30 dni kalendarzowych) pobrany do użytkowania poza UEP majątek powinien obowiązkowo zostać zwrócony.
  14. Rewers musi zostać podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika pionu oraz pracownika pobierającego sprzęt do użytkowania poza Uczelnią oraz aktualizowany raz na 12 miesięcy.
  15. Osoba, która pobrała sprzęt (urządzenie) do użytkowania poza Uczelnią, ponosi za niego całkowitą odpowiedzialność materialną. W przypadku jego zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia osoba odpowiedzialna jest zobowiązana ponieść koszty wyrównujące uszczerbek w (sprzęcie/urządzeniu) majątku Uczelni, określone przez UEP.
  16. Każda jednostka organizacyjna Uczelni ma obowiązek prowadzenia „Rejestru rewersów sprzętu użytkowanego poza Uczelnią i innych urządzeń użytkowanych poza Uczelnią” na podstawie wystawianych rewersów, według wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej Instrukcji.
  17. Wszystkie dotychczas wystawione rewersy ulegają wycofaniu z obiegu w Uczelni i należy do dnia 31 października 2019 roku wystawić nowe rewersy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.

## **ZAKRESY UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW**

### § 11

Do zadań **kanclerza** należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie, w porozumieniu z kwestorem, przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej (dalej zwanej „KI”) oraz powoływanie, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, zespołów spisowych spoza DZI, w tym także w celu przeprowadzenia inwentaryzacji uzupełniającej lub weryfikacyjnej;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu inwentaryzacji i sprawozdania z wykonanego planu;
- 3) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności KI;

- 4) podejmowanie decyzji, na podstawie wniosków ujętych w protokołach KI, w zakresie stwierdzonych w poszczególnych jednostkach różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności, o których mowa w § 13 ust. 5 pkt 9.

## § 12

Do zadań **kwestora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
  - a) wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
  - 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;
- 3) opiniowanie protokołów z posiedzeń KI, dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) wystawienie not obciążeniowych dla osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory zawinione;
- 5) monitorowanie terminowego regulowania należności z tytułu niedoborów zawinionych.

## § 13

1. Do zadań **przewodniczącego KI** należy:
  - 1) składanie wniosków w sprawie składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 2) udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych przez członków zespołów spisowych powołanych przez kanclerza, o których mowa w § 11 pkt 1;
  - 3) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe;
  - 4) przeprowadzenie postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone w spisie z natury niedobory;
  - 5) opracowanie protokołu KI wraz z wnioskami i przekazanie do zaopiniowania kwestorowi;
  - 6) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności KI w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły.
2. W posiedzeniach KI bierze udział co najmniej trzech członków łącznie z przewodniczącym.
3. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KI mogą brać udział następujący uczestnicy:
  - 1) kwestor lub wyznaczony przez niego pracownik służb księgowo-finansowych;
  - 2) radca prawny;
  - 3) osoby wezwane do złożenia wyjaśnień.
4. Postępowanie wyjaśniające polega na przedłożeniu wyjaśnień przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe w ciągu 7 dni roboczych na wezwanie KI, celem ustalenia przyczyn niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie.
5. KI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób niż osoba odpowiedzialna materialnie za dane pole spisowe, przy czym postępowanie wyjaśniające przebiega w sposób następujący:
  - 1) KI informuje o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych osoby materialnie odpowiedzialne w ramach danego pola lub mienia przejętego na podstawie wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku i zobowiązuje tę osobę o złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia otrzymania pisma (wzór pisma stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji);
  - 2) w wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji KI może wnioskować do DZI o przeprowadzenie niezwłocznej inwentaryzacji uzupełniającej;
  - 3) KI sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki jako:
    - a) niedobory zawinione lub niezawinione,
    - b) nadwyżki rzeczywiste lub pozorne;

- 4) w przypadku niedoborów zawinionych wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór; jeśli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, odpowiedzialność za powstałe różnice ponosi osoba odpowiedzialna materialnie za dane pole spisowe;
- 5) ujawnione nadwyżki rzeczywiste podlegają, na podstawie protokołu KI, wycenie przez stosowną Komisję, które następnie wprowadza się na stan danej jednostki;
- 6) 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 materialnie odpowiedzialnej;
- 7) 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;
- 8) protokół z posiedzenia KI podpisuje przewodniczący oraz członkowie KI, wnioski zawarte w protokole opiniuje kwesor, a zatwierdza kanclerz;
- 9) w przypadku uznania niedoborów za zawinione, DRF na podstawie zatwierzonego protokołu KI wystawia notę obciążeniową na osobę uznaną za winną powstałego niedoboru z czternastodniowym terminem na uregulowanie należności; DRF wysyła notę obciążeniową wraz z kopią protokołu z posiedzenia KI, monitorując wyznaczony termin zapłaty;
- 10) odmowa zapłaty kwoty, o której mowa w pkt 9, przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe lub osobę wskazaną przez KI lub nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie spowoduje powstanie roszczenia o zapłatę i wszczęcie postępowania windykacyjnego;
- 11) sprawy sporne kanclerz przekazuje radcy prawnemu celem skierowania ich na drogę prawną.

#### § 14

Do zadań **dyrektora Działu Spraw Pracowniczych** należy:

- 1) uzyskanie, wraz z umową o pracę, od osoby obejmującej stanowisko kierownicze oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za dane pole spisowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji);
- 2) przedkładanie kopii deklaracji o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 1, kierownikowi DZI;
- 3) niezwłoczne informowanie kierownika DZI o zmianach personalnych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w ramach danego pola spisowego, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

#### § 15

Do zadań **kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą** należy:

- 1) przedstawianie do zaopiniowania kwesorowi i do zatwierdzenia przez kanclerza projektu rocznego planu inwentaryzacji;
- 2) przedkładanie kanclerzowi lub jego zastępcy, w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie kanclerza o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach;
- 4) terminowe rozpoczynanie i zakończenie inwentaryzacji; przy czym w przypadku inwentaryzacji związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe, przeprowadzenie ich w taki sposób, by zaczynały się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przewidywanej zmianie personalnej na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną (z uwzględnieniem § 14 pkt 3);
- 5) składanie wniosków o powołanie zespołów spisowych spoza składu osobowego DZI w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z każdorazowym wskazaniem propozycji składu osobowego zespołu.

#### § 16

Do zadań **pracowników Działu Zarządzania Infrastrukturą** zajmujących się inwentaryzacją należy:



- 1) przeprowadzanie i koordynowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu inwentaryzacji z podziałem na pola spisowe oraz terminy inwentaryzacji i przedkładanie go kierownikowi DZI, a następnie kustoszowi i kanclerzowi;
- 3) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego;
- 4) rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczowych składników majątkowych objętych polem spisowym poprzez naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia ilości spisanych aktywów poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie; niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji;
- 5) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kierownika DZI o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
- 6) przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi;
- 7) organizacyjne przygotowanie spisu z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku, w tym zawiadamianie osób odpowiedzialnych za dane pole spisowe z czternastodniowym wyprzedzeniem o terminie inwentaryzacji oraz o obowiązku przygotowania się do spisu; zawiadomienie dokonuje się w szczególności poprzez przekazanie polecenia kanclerza przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji);
- 8) protokolarne pobieranie arkuszy spisowych z Zespołu Księgowości Majątkowej;
- 9) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów, spisanie na odrębnych arkuszach spisowych artykułów niepełnowartościowych oraz obcych składników majątku (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);
- 10) protokolarne rozliczenie niewykorzystanych arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) następuje do dnia 15 stycznia za rok poprzedni;
- 11) przekazanie kierownikowi DZI uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych;
- 13) pobranie od osób odpowiedzialnych za dane pole spisowe pisemnych oświadczeń o przekazaniu do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających spisowi;
- 14) sporządzenie protokołu ze spisu z natury obejmującego dane pole spisowe podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury oraz uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie za dane pole spisowe i osób uczestniczących w spisie podpisów na arkuszach spisu z natury i na protokole;
- 15) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oświadczenia woli i wiedzy (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji);
- 16) opracowanie, do 31 stycznia, rocznego sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
- 17) przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przez 5 lat licząc od początku następnego roku po roku, którego zbiory dotyczą.

#### § 17

Do obowiązków **Zespołu Księgowości Majątkowej** (dalej zwanego „ZKM”) należy:

- 1) nadawanie numerów polom spisowym utworzonym dla nowych jednostek organizacyjnych Uczelni, organizacji studenckich, organizacji doktoranckich lub podmiotów zewnętrznych, którym składniki majątku UEP powierzono;
- 2) protokolarne wydawanie oraz odbieranie arkuszy spisowych, ich ewidencjonowanie i rozliczanie;

- 3) wydawanie na koniec każdego roku osobom materialnie odpowiedzialnym za dane pole spisowe wydruków stanu majątkowego poszczególnych jednostek;
- 4) wycena spisanych z natury składników majątku;
- 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a składnikami majątku ujętymi w arkuszach spisowych oraz przekazywanie do KI w formie elektronicznej zestawień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) zweryfikowanie stanu majątku zgodnie z zatwierdzonym przez kanclerza protokołem KI;
- 7) gromadzenie, a w razie konieczności udostępnianie (w szczególności KI, ZRP, DSP) wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku przekazywanych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe.

## § 18

1. Do zadań **kierowników jednostek organizacyjnych** należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie osób, którym powierza się odpowiedzialność materialną w zakresie danego pola spisowego i zbieranie wykazów powierzonych do użytkowania składników majątku od tych osób oraz przekazywanie do ZKM;
  - 2) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez przeznaczenie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym w sposób określony w zarządzeniu rektora dotyczącym zagospodarowania i kasacji składników majątkowych w Uczelni;
  - 3) wnioskowanie o zdjęcie z ewidencji zużytych składników majątku/nienadających się do dalszego użytkowania poprzez wszczęcie właściwej procedury określonej w zarządzeniu rektora dotyczącym zagospodarowania i kasacji składników majątkowych w Uczelni;
  - 4) podpisywanie i aktualizacja rewersów potwierdzających przekazanie składników majątku osobom odpowiedzialnym materialnie danej jednostki do użytkowania poza Uczelnią; przekazanie takie jest dopuszczalne tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach;
  - 5) osobiste uczestniczenie lub wyznaczenie osoby do uczestniczenia w spisie z natury na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - 6) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez:
    - a) przekazanie do właściwych jednostek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu,
    - b) usunięcie z danego pola spisowego składników będących prywatną własnością,
    - c) umożliwienie pracownikom DZI zajmującym się inwentaryzacją i innym zespołom spisowym dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - d) fizyczne okazanie i udostępnienie składników majątku podczas inwentaryzacji,
    - e) niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji;
  - 7) weryfikacja majątku według stanu na koniec każdego roku, na podstawie wydruków pobranych z ZKM;
  - 8) podpisanie arkuszy spisu z natury;
  - 9) podpisanie oświadczeń, których wzory stanowią załączniki nr 3 i nr 7 do niniejszej Instrukcji;
  - 10) podpisanie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji;
  - 11) podpisanie protokołu z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji;
  - 12) wskazanie, na wniosek KI, osób odpowiedzialnych materialnie za stwierdzone różnice inwentaryzacyjne.
2. Do zadań **osób materialnie odpowiedzialnych (w tym kierowników jednostek organizacyjnych)** należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
  - 2) udzielanie i przysyłanie do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego KI wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zestawienia różnic;
  - 3) realizacja zaleceń KI umieszczonych w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do organizacji studenckich, organizacji doktorantów, podmiotów trzecich, którym powierzono składniki majątku Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

#### § 19

Do zadań **zespołów spisowych** należy:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną i uczestniczenie w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
- 2) przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi;
- 3) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kierownika DZI o opóźnieniach i przyczynach opóźnień;
- 4) po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisu z natury z pracownikiem DZI zajmującym się inwentaryzacją;
- 5) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oświadczeń woli i wiedzy (wzory stanowią załączniki nr 3 i 7 do niniejszej Instrukcji);
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminem inwentaryzacji;
- 7) rzetelne i dokładne dokonanie spisu z natury wszystkich rzeczowych składników majątkowych objętych polem spisowym oraz naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie i osoby prowadzącej ewidencję majątku; niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji;
- 8) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów, spisanie na odrębnych arkuszach spisowych artykułów niepełnowartościowych oraz obcych składników majątku (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);
- 9) sporządzenie protokołu ze spisu z natury, obejmującego dane pole spisowe, podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury oraz uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie za dane pole spisowe podpisów na arkuszach spisu z natury oraz podpisów na protokole;
- 10) przekazanie kierownikowi DZI uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

#### § 20

### **CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE**

1. Czynności inwentaryzacyjne w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu realizowane są przez:
  - 1) Dział Zarządzania Infrastrukturą;
  - 2) zespół spisowy;
  - 3) osobą odpowiedzialną materialnie za dane pole spisowe (w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej UEP);

- 4) Komisję Inwentaryzacyjną;
  - 5) Dział Rachunkowości Finansowej;
  - 6) jednostki określone do dokonywania inwentaryzacji drogą weryfikacji.
2. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych.
  3. Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownicy DZI zajmujący się inwentaryzacją lub zespół spisowy odbierają od osoby prowadzącej ewidencję majątku pisemne oświadczenie w szczególności o ujęciu w ewidencji majątku wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz uzgodnieniu stanu ewidencji ze stanem księgowym (wzór oświadczenia przedspisowego stanowi załącznik nr 7).
  4. **Procedura spisu z natury** obejmuje dwie fazy czynności: przygotowanie i przebieg spisu, przy czym:
    - 1) **przygotowanie** do spisu jednostki organizacyjnej, w której wyznaczono spis z natury, polega na:
      - a) sprawdzeniu, czy składniki majątku zostały wcześniej prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnym oznakowaniu należy dopilnować uzupełnienia numerów inwentarzowych,
      - b) upewnieniu się, czy złożono wcześniej (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) odpowiednie dokumenty związane z kasacją, zmianą miejsca użytkowania lub wypożyczeń składników majątkowych danej jednostki organizacyjnej,
      - c) umożliwieniu, w okresie przeprowadzania spisu, dostępu do składników majątku, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
      - d) dopilnowaniu, aby w trakcie prac inwentaryzacyjnych zostały okazane wszystkie składniki mienia, w tym również uprzednio wypożyczone na podstawie rewersów;
    - 2) **przebieg spisu** polega na wpisaniu przez zespół spisowy na arkuszach spisowych rzeczywistej ilości wszystkich składników majątku objętych danym polem spisowym, znajdujących się w danej jednostce organizacyjnej, i tak:
      - a) na odrębnych arkuszach spisowych spisuje się:
        - środki trwałe, materiały,
        - składniki majątkowe obce itp., których wartość uległa obniżeniu,
      - b) na arkusze spisu wpisuje się, bezpośrednio po ustaleniu, rzeczywisty stan składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe sprawdzenie prawidłowości wpisu,
      - c) w przypadku inwentaryzacji kasy Uczelni pod ostatnią pozycją w arkuszu wpisuje się końcowe numery dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz liczbę pozycji,
      - d) przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisowe otrzymuje osoba zdająca i przejmująca, a w pozostałych przypadkach – osoba materialnie odpowiedzialna, przy czym w każdym przypadku inwentaryzacji jeden z egzemplarzy archiwizuje DZI,
      - e) na arkuszach spisowych, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, należy ująć następujące informacje:
        - nazwę jednostki wydającej,
        - nazwę i numer pola spisowego,
        - kolejny numer arkusza,
        - rodzaj inwentaryzacji,
        - nazwiska pracowników DZI zajmujących się inwentaryzacją lub nazwiska członków innego zespołu spisowego,
        - nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe,
        - 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.,

- jednostkę miary, liczbę stwierdzoną podczas spisu,
  - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu i osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe, innych osób upoważnionych obecnych przy spisie,
- f) po dokonaniu spisu z natury pracownik DZI zajmujący się inwentaryzacją lub pracownik zespołu spisowego przygotowuje protokół, w którym uwzględni ilość wykorzystanych arkuszy spisowych z określeniem liczby arkuszy, które podlegają rozliczeniu (z podaniem numerów arkuszy), liczbą pozycji oraz stosowne podpisy,
- g) wypełnione arkusze spisu z natury podpisują pracownicy DZI zajmujący się inwentaryzacją lub członkowie innego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialne materialnie za dane pole spisowe,
- h) w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie za dane pole spisowe, osoba ta powinna złożyć do kanclerza pisemne uzasadnienie odmowy; pracownicy DZI zajmujący się inwentaryzacją powiadamiają o tym fakcie kierownika DZI a członkowie innego zespołu spisowego - kanclerza.

## § 21

1. ZKM dokonuje **wyceny** rzeczowych składników majątku w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania arkuszy od zespołu spisowego.
2. Podczas dokonania wyceny rzeczowych składników majątku ZKM ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
3. **Różnice** mogą wystąpić jako:
  - 1) *niedobory* – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
  - 2) *nadwyżki* – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
  - 3) *szkody* – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. **Niedobory** kwalifikuje się jako:
  - 1) *niedobory zawinione* – będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie; w takim przypadku osoby odpowiedzialne materialnie zostają obciążone decyzją kanclerza UEP z tytułu zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie dokonanej wyceny przez stosowną Komisję i wpisaną do protokołu KI;
  - 2) *niedobory niezawinione* – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaże, że niedobór powstał z przyczyn nieleżących po stronie osoby, której powierzono składniki majątku;
  - 3) *ubytki naturalne* – to niedające się uniknąć zmniejszenia ilości składnika majątku, spowodowane jego właściwościami fizycznymi i chemicznymi lub czynnościami manipulacyjnymi (przyjmowanie, wydawanie, składowanie, transportowanie, rozlewanie, pakowanie itp.).

## § 22

**Obieg dokumentów** dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) protokolarne przekazanie przez ZKM ponumerowanych arkuszy spisowych zespołowi spisowemu;
- 2) protokolarne przekazanie przez zespół spisowy, w terminie 5 dni po zakończeniu spisu, arkuszy spisowych do ZKM, celem dokonania wyceny;
- 3) dokonanie przez ZKM wyceny spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) przekazanie przez ZKM w formie elektronicznej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu KI;
- 5) opracowanie przez KI protokołu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji).

## § 23

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Od decyzji kanclerza wydanej na podstawie protokołu weryfikacji różnic przygotowanego przez KI, zaopiniowanego przez kwestora, przysługuje odwołanie, które należy złożyć do rektora w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji; rektor może przekazać odwołanie w szczególności do zaopiniowania przez KI, a w następnej kolejności do zaopiniowania przez kwestora; decyzja rektora wydana na podstawie odwołania jest ostateczna.
2. Weryfikację sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda przeprowadza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w terminie do 15 stycznia roku następnego.
3. ZKM ujmuje rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, w księgach tego roku obrotowego, w którym przypadał termin inwentaryzacji.
4. Ewidencję i archiwizację dokumentacji dotyczącej spisu z natury prowadzą pracownicy DZI zajmujący się inwentaryzacją.

## § 24

Do niniejszej Instrukcji załączono obowiązujące w Uczelni wzory dokumentów związanych z inwentaryzacją i rozliczeniem inwentaryzacyjnym.