

**Tekst ujednolicony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 47 z dnia 27 września 2017 r.,  
zarządzenia nr 12 z dnia 1 lutego 2018 r.  
oraz zarządzenia nr 62 z dnia 8 lipca 2020 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 8 lipca 2020 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.221.2017

## ZARZĄDZENIE NR 47

z dnia 27 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej SGH

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.)<sup>1)</sup>, zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną SGH, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie Rektora nr 14 z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

---

<sup>1)</sup> Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, 374, 695, 875 i 1086).

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SGH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna SGH, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.1047, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników”(Dz.U. z 2016 r., poz. 1666);
  - 3) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).
2. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej, o której mowa w art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.).
3. Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych SGH.

### **II. Cele inwentaryzacji**

#### **§ 2**

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów SGH na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia przyczyn ich powstania oraz doprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) materialnie za powierzone mienie SGH;
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;

5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### **III. Rodzaje inwentaryzacji**

#### **§ 3**

1. W SGH stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji składników majątku:
  - 1) pełną inwentaryzację okresową;
  - 2) pełną inwentaryzację ciągłą;
  - 3) inwentaryzację wrywkową;
  - 4) inwentaryzację doraźną;
  - 5) inwentaryzację uproszczoną.
2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników danego rodzaju majątku objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadał termin inwentaryzacji.
3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych i sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.
4. Inwentaryzacja wrywkowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników danego rodzaju majątku objętych inwentaryzacją i powinna być stosowana tylko w wyjątkowych przypadkach. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
5. Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana w razie potrzeby, w szczególności w razie długotrwałej nieobecności lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie SGH. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się ponadto w przypadku śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej lub w razie wystąpienia zdarzeń losowych, które mogą wpływać na stan składników majątku (np. kradzież, pożar, zalanie).
6. Inwentaryzacja uproszczona polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej stanów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

## **IV. Metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

### **§ 4**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury – polega on na przeprowadzeniu zliczenia i spisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości. Inwentaryzację drogą spisu z natury dokonuje się za pomocą ręcznie wypełnianych arkuszy spisowych lub za pomocą czytnika kodów kreskowych;
  - 2) potwierdzenia sald – polega ono na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych;
  - 3) weryfikacji – polega na porównaniu stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych i weryfikacji ich realnej wartości. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji dotyczy tych składników aktywów i pasywów, które z różnych przyczyn nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury lub poprzez uzgodnienie i potwierdzenie sald.
2. Terminy inwentaryzacji poszczególnych pozycji aktywów i pasywów uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona z zachowaniem terminów określonych w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzającego 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.
3. Tabela nr 1 przedstawia metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych składników majątku w Uczelni:

Tabela nr 1. Metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

Metoda inwentaryzacji	Zakres inwentaryzacji	Częstotliwość inwentaryzacji	Jednostka odpowiedzialna
Spis z natury	1. Środki trwałe, nieruchomości inwestycyjne (budynki i budowle) oraz urządzenia i maszyny wchodzące w skład środków trwałych w budowie z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.	raz w ciągu 4 lat, do 15 dnia następnego roku w trybie inwentaryzacji ciągłej zgodnie z planem inwentaryzacji.	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku
	2. Środki trwałe o niskiej wartości tzw. wyposażenie.	w ciągu 4 lat sukcesywnie zgodnie z planem inwentaryzacji.	
	3. Rzeczowe aktywa obrotowe – towary, materiały, produkty tj. zapasy magazynowe i wydawnictwa własne.	raz w roku na dowolny dzień, w trybie inwentaryzacji ciągłej	
	4. Aktywa pieniężne (gotówka w kasie PLN i w kasie walutowej, czeki, weksle, papiery wartościowe w postaci materialnej).	raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.	
		co najmniej raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym.	Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy
Potwierdzenie salda	1. Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej. 2. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.	raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.	Dział Księgowości Finansowej
	3. Pożyczki i kredyty. 4. Należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych). 5. Zobowiązania (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników).	raz w roku na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku.	

Metoda inwentaryzacji	Zakres inwentaryzacji	Częstotliwość inwentaryzacji	Jednostka odpowiedzialna
Weryfikacja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości.</li> <li>2. Trudno dostępne środki trwałe.</li> <li>3. Środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.</li> <li>4. Wartości niematerialne i prawne.</li> <li>5. Należności sporne i wątpliwe.</li> <li>6. Należności i zobowiązania wobec pracowników.</li> <li>7. Należności i zobowiązania publiczno-prawne.</li> <li>8. Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.</li> <li>9. Materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane.</li> <li>10. Środki pieniężne w drodze.</li> <li>11. Kapitały i fundusze własne i fundusze specjalne (m. in. ZFŚS).</li> <li>12. Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.</li> <li>13. Salda kont pozabilansowych.</li> <li>14. Półprodukty i produkty w toku.</li> <li>15. Inne składniki niedostępne bezpośredniemu oglądowi oraz aktywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny zostać zinwentaryzowane drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, ale z przyczyn uzasadnionych było to niemożliwe.</li> </ol>	raz w roku	Dział Księgowości Finansowej

3a. W roku 2020 inwentaryzację w magazynach Działu Zakupów i Oficyny Wydawniczej SGH należy przeprowadzić do dnia 30 września 2020 r.

4. Na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez kwestora i zatwierdzony przez kanclerza, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze;
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymagają formy pisemnej i mogą dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

## § 5

Ponadto ustala się, że:

- 1) środki trwałe znajdują się na terenie strzeżonym, w miejscach odpowiednio zabezpieczonych i dozorowanych (portiernie, alarmy, monitoring, ochrona);
- 2) weryfikacja gruntów przeprowadzana jest przez Dział Księgowości Finansowej na podstawie dokumentów księgowych i polega na uzgodnieniu konta „gruntów”. Dział Zarządzania Nieruchomościami sporządza wykaz gruntów i przekazuje go do Działu Księgowości Finansowej nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku;
- 3) weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzana jest przez Dział Księgowości Finansowej i polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy określony składnik majątku istnieje i jest nadal wykorzystywany oraz czy nie nastąpiła trwała utrata jego wartości uzasadniająca dokonanie ewentualnych odpisów aktualizujących. W tym celu Dział Księgowości Finansowej sporządza wydruk wartości niematerialnych i prawnych nie później niż do 30 listopada każdego roku, a Centrum Technologii Informatycznych lub inna właściwa jednostka wskazuje pozycje pozostające w użytkowaniu i wycofane z użycia, wygasłe, itp., a następnie przekazuje wykaz do Działu Księgowości Finansowej nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku, z uwzględnieniem i wskazaniem pozycji pozostających w użytkowaniu, a nie będących w ewidencji i na ww. wydruku.

## § 6

1. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).
2. Dyrektor Biblioteki SGH odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (skontrum) materiałów bibliotecznych Biblioteki SGH oraz wszelkie czynności z tym związane.

## V. Plan inwentaryzacji

### § 7

1. Inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych metodą spisu z natury przeprowadza się w terminach wyznaczonych w zatwierdzonym przez kanclerza rocznym planie inwentaryzacji (wzór planu inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).
2. Roczny plan inwentaryzacji sporządzany jest w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku w terminie do 31 stycznia każdego roku. Plan opiniuje kwestor i zatwierdza kanclerz.
3. Plan sporządzany jest na podstawie czteroletniego harmonogramu inwentaryzacji obejmującego wszystkie jednostki organizacyjne SGH (pola spisowe) z uwzględnieniem częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątku określonych w niniejszej instrukcji w tabeli nr 1.
4. Pola spisowe są tworzone i likwidowane na podstawie aktualnej struktury organizacyjnej Uczelni. Likwidacja pola spisowego może być przeprowadzona, gdy stan księgowy pola spisowego jest zerowy. W przypadku wykazania zerowego stanu majątku w danym polu spisowym odstępuje się od przeprowadzenia inwentaryzacji, mimo iż jest ona ujęta w planie inwentaryzacji.
5. Niezależnie od planu inwentaryzacji Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku przeprowadza inwentaryzację doraźną w przypadku:
  - 1) zmiany lub długotrwałej nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dany majątek na jej wniosek lub wniosek przełożonych;
  - 2) wystąpienia zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar, zniszczenie części składników majątku);



- 3) na żądanie organów kontroli;
  - 4) z inicjatywy Rektora, kanclerza lub kwestora.
6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w magazynach i kasie, można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 30 dni (urlop, choroba) a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku.
7. Przeprowadzenie pozaplanowej inwentaryzacji przy zmianie osoby odpowiedzialnej za majątek w ramach danego pola spisowego, jak również utworzenie nowej jednostki w strukturze Uczelni lub jej likwidacja powodują zmianę w planie inwentaryzacji.

## **VI. Kompetencje w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji**

### **§ 8**

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kanclerz.
2. Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby Uczelni:
  - 1) kwestor;
  - 2) Dział Księgowości Finansowej;
  - 3) Komisja Inwentaryzacyjna;
  - 4) Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku;
  - 5) zespół spisowy;
  - 6) Dział Radców Prawnych;
  - 7) Dział Zarządzania Nieruchomościami, zgodnie z § 5 pkt 2;
  - 8) Centrum Technologii Informatycznych lub inna właściwa jednostka, zgodnie z § 5 pkt 3;
  - 9) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy zgodnie z § 23 ust. 5;
  - 10) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) osoby odpowiedzialne za powierzone mienie.

## § 9

Kanclerz:

- 1) sprawuje ogólny nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi i odpowiada przed Rektorem za prawidłową organizację inwentaryzacji;
- 2) powołuje przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) zatwierdza plan inwentaryzacji oraz plan po zmianach na 31 grudnia;
- 4) nakazuje przeprowadzenie planowych oraz pozaplanowych inwentaryzacji w drodze decyzji (wzór decyzji stanowi załącznik nr 2), lub zarządzenia w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej środków trwałych;
- 5) unieważnia na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie;
- 6) na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku powołuje doraźne zespoły spisowe;
- 7) zatwierdza protokoły rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej, po zaopiniowaniu przez Dział Radców Prawnych oraz kwestora;
- 8) zatwierdza roczne sprawozdanie kierownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku z przeprowadzonych inwentaryzacji, po akceptacji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

Kwestor:

- 1) opiniuje plan inwentaryzacji oraz plan po zmianach na 31 grudnia;
- 2) opiniuje protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji oraz odnośnie rozliczenia różnic pod względem księgowym;
- 3) zapewnia ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie decyzji kanclerza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podjętej w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji;
- 4) zapewnia dokonanie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald tych aktywów i pasywów, które nie zostały objęte spisem z natury;
- 5) zapewnia dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji stanów księgowych.

## § 11

Do obowiązków Działu Księgowości Finansowej należy:

- 1) bieżące prowadzenie wartościowej ewidencji składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ewidencji ilościowo – wartościowej (księgi inwentarzowej);
- 2) zablokowanie magazynów na czas trwania spisu z natury w systemie informatycznym SIMPLE.ERP oraz zdefiniowanie inwentaryzacji i wygenerowanie arkuszy spisowych;
- 3) dokonanie wyceny spisów z natury w magazynach, a następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich do Komisji Inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia;
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym zatwierdzenie dokumentów wystawionych przez Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku:
  - a) OT/ON w przypadku wystąpienia nadwyżek środków trwałych lub wyposażenia;
  - b) LT/LN w przypadku wystąpienia niedoborów środków trwałych lub wyposażenia;
  - c) MT/MN w przypadku wystąpienia różnic pozornych spowodowanych przemieszczeniem składników majątku między jednostkami;
- 5) monitorowanie należności z tytułu niedoborów zawinionych, a w przypadku braku terminowej płatności przekazanie kompletu dokumentacji do Działu Radców Prawnych w celu dochodzenia roszczeń;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji zgodnie z niniejszą instrukcją.

## § 12

1. W Uczelni działa stała Komisja Inwentaryzacyjna powoływana na podstawie zarządzenia kanclerza.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest w celu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i składa się z przewodniczącego, który kieruje pracami komisji oraz z co najmniej dwóch członków.

3. W celu sprawnego i prawidłowego przebiegu prac rozliczeniowych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może wnioskować do kanclerza o uzupełnienie stałego składu Komisji.
4. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - 1) powiadamianie osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych (niedoborach i nadwyżkach powierzonego im mienia);
  - 2) uzyskiwanie pisemnych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych odnośnie różnic inwentaryzacyjnych oraz powiadamianie przełożonych tych osób w przypadku niezłożenia przez nich wyjaśnień w określonym terminie;
  - 3) wnioskowanie do właściwego kompetencyjnie działu o dokonanie rynkowej wyceny stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek środków trwałych (wzór formularza wyceny stanowi załącznik nr 8);
  - 4) wnioskowanie do Działu Radców Prawnych o opinie w sprawach dotyczących obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do decyzji kanclerza wniosków w sprawie ich rozliczenia;
  - 6) formułowanie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku w zakresie przechowywania, zabezpieczenia mienia itp. oraz stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 2) wnioskowanie do kanclerza o dokonanie zmian w składzie Komisji i przedkładanie kandydatury nowych członków;
  - 3) kontrolowanie przygotowań do spisów (sposobu składowania, dostępu do składników majątkowych, oznakowania) oraz przebiegu spisów z natury lub wyznaczanie w tym celu kontrolerów;
  - 4) rozpatrywanie wniosków o wydawanie i przyjmowanie składników majątkowych w magazynach w trakcie inwentaryzacji;

- 5) wnioskowanie do kanclerza o powołanie rzeczoznawcy do przeprowadzania obliczeń technicznych, celem prawidłowego ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych w drodze obmiaru lub szacunku;
- 6) składanie do kanclerza wniosków o unieważnienie spisów z natury oraz ich ponowne przeprowadzenie;
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony;
- 8) wydawanie dyspozycji w zakresie przeprowadzania spisów uzupełniających w przypadku odnalezienia, w wyniku otrzymanych wyjaśnień różnic inwentarzowych po terminie spisu;
- 9) przedkładanie kanclerzowi, zaopiniowanych przez kwestora i Dział Radców Prawnych, wniosków w sprawie kwalifikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 9);
- 10) terminowe przekazanie zatwierzonego protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do Działu Księgowości Finansowej oraz Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku w celu ujęcia go w ewidencji księgowej i wystawienia not obciążeniowych w przypadku ustalenia osób winnych powstania niedoborów i szkód;
- 11) akceptowanie rocznego sprawozdania kierownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku z przeprowadzonych inwentaryzacji.

### § 13

#### 1. Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku:

- 1) tworzy i na bieżąco aktualizuje czteroletnie harmonogramy inwentaryzacji;
- 2) opracowuje roczne plany inwentaryzacji zgodnie z § 7 oraz wprowadza zmiany w planie;
- 3) przedkłada kanclerzowi decyzje i zarządzenia w sprawie przeprowadzenia spisów z natury;
- 4) definiuje inwentaryzacje w systemie informatycznym SIMPLE.ERP, dokonuje wyceny spisów z natury oraz ustala różnice inwentaryzacyjne i przekazuje je do Komisji Inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia, z wyłączeniem magazynów;

- 5) dokonuje obciążenia osób odpowiedzialnych za powstałe niedobory zawinione w formie not obciążeniowych w kwocie ustalonej przez Komisję Inwentaryzacyjną (wzór noty stanowi załącznik nr 10);
  - 6) ujmuje w ewidencji różnice inwentaryzacyjne zgodnie z protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, a w szczególności:
    - a) wystawia dokumenty OT/ON w przypadku wystąpienia nadwyżek środków trwałych lub wyposażenia,
    - b) wystawia dokumenty LT/LN w przypadku wystąpienia niedoborów środków trwałych lub wyposażenia,
    - c) wystawia dokumenty MT/MN w przypadku wystąpienia różnic pozornych spowodowanych przemieszczeniem składników majątku między jednostkami.
2. Ponadto do obowiązków i uprawnień kierownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku należy:
- 1) organizowanie przeprowadzenia inwentaryzacji przez pracowników Działu Inwentaryzacji i Majątku zgodnie z zatwierdzonym planem,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do kanclerza o powołanie doraźnych zespołów spisowych;
  - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji w terminie do 15 lutego następnego roku i przedkładanie go do zatwierdzenia kanclerzowi po uzyskaniu akceptacji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 14

1. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch pracowników Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku. Jeden z członków zespołu jest przewodniczącym.
2. W szczególnych wypadkach kanclerz może, na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, utworzyć doraźny zespół spisowy składający się z pracowników innych jednostek.
3. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz niezapewniające przeprowadzenia spisu z natury w sposób bezstronny i rzetelny.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 3) powiadamianie jednostek organizacyjnych o planowanym terminie spisów z natury;
- 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej nie była zakłócona;
- 5) zaopatrzenie się w komplet materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury (druków oświadczeń, protokołów, arkuszy spisowych lub kolektorów w przypadku spisu z natury drogą elektronicznej identyfikacji);
- 6) sprawdzenie przygotowania danej jednostki do inwentaryzacji, a w razie nieprzygotowania zgłoszenie tego faktu przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a jeżeli z ważnego powodu osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w inwentaryzacji i nie upoważniła do tego pisemnie innej osoby, spis może przeprowadzić zespół co najmniej trzyosobowy;
- 8) bieżące powiadamianie przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o stwierdzonych nieprawidłowościach, które uniemożliwiają przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 9) sprawdzenie zabezpieczenia i ochrony rzeczowych oraz pieniężnych składników majątkowych oraz ocena przydatności gospodarczej majątku objętego spisem;
- 10) prawidłowe i kompletne wypełnienie arkuszy spisowych lub zeskanowanie etykiet oznakowanych kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji przy użyciu kolektorów danych;
- 11) w przypadku spisów z natury magazynów:
  - a) zebranie przed przystąpieniem do spisu z natury pisemnych oświadczeń od osób odpowiedzialnych za mienie o przekazaniu do Kwestury wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających inwentaryzacji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4),
  - b) dopilnowanie zebrania wszystkich wymaganych podpisów pod dokumentacją z przeprowadzonego spisu z natury, a w przypadku odmowy złożenia podpisu

przez osobę odpowiedzialną – uzyskania pisemnego uzasadnienia odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy jest niezgodność ilościowa przewodniczący zespołu powinien bezzwłocznie zarządzić ponowne przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji, a w pozostałych przypadkach powiadomić przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;

- 12) sporządzenie właściwych protokołów zakończenia inwentaryzacji zawierających oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych o spisaniu wszystkich składników zgodnie ze stanem faktycznym w ich obecności:
  - a) protokołu z przebiegu spisu z natury magazynów (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5),
  - b) protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6);
- 13) wprowadzanie do systemu informatycznego SIMPLE.ERP danych zebranych w trakcie inwentaryzacji przeprowadzonej przy użyciu kolektora kodów kreskowych, jak również danych z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną przy użyciu ręcznie wypełnianych arkuszy.

## § 15

Dział Radców Prawnych w ramach przeprowadzonych spisów z natury jest zobowiązany do:

- 1) wydawania opinii w sprawach dotyczących obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) opiniowania wniosków zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych odnośnie rozliczenia różnic pod względem prawnym;
- 3) dochodzenia roszczeń z tytułu niedoborów uznanych za zawinione po otrzymaniu kompletu dokumentacji z Działu Księgowości Finansowej.

## § 16

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego podległej im jednostce, są w szczególności zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku stanowiących wyposażenie jednostki;



- 2) właściwego przygotowania jednostki organizacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji, a w szczególności dopilnowania wykonania przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie czynności, o których mowa w § 17 ust. 6;
  - 3) dopilnowania rozliczania się pracowników z powierzonego majątku przed odejściem z Uczelni lub przejściem do innej jednostki organizacyjnej w terminie umożliwiającym wcześniejsze przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
  - 4) informowania Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku o zaistnieniu okoliczności uzasadniających przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zgodnie z § 3 ust. 5;
  - 5) nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem składników majątku przez pracowników, a w szczególności konieczności okazania zespołowi spisowemu mienia użytkowanego do celów służbowych poza terenem Uczelni;
  - 6) nadzoru nad przejęciem i przekazaniem mienia w przypadkach: tworzenia, łączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek;
  - 7) dbałości o zabezpieczenie mienia jednostki w celu minimalizacji ryzyka jego zniszczenia, kradzieży itp.
2. Kierownicy jednostek, w skład których wchodzi magazyny ponadto są zobowiązani:
- 1) powiadomić zainteresowane jednostki organizacyjne o planowanych terminach zamknięcia magazynów na czas inwentaryzacji w celu umożliwienia wcześniejszego pobrania materiałów z magazynu;
  - 2) dopilnować właściwego przygotowania pomieszczeń magazynowych do spisu, a w szczególności:
    - a) przepakowania wyrobów gotowych w standardowe, zamknięte i nienaruszone opakowania oraz ułożenia według asortymentów w sposób umożliwiający szybkie przeliczenie opakowań oraz skontrolowanie ich wagi,
    - b) poukładania materiałów według ustalonych grup materiałowych w oparciu o indeks materiałowy w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie,
    - c) umieszczenia wywieszek zawierających nazwę artykułu przy każdym artykule znajdującym się w magazynie.

## § 17

1. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uczelni reguluje kodeks pracy oraz przepisy wewnętrzne.

2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, dokumentu przekazania MT/MN lub dowodu odbioru nowych składników majątku na dokumencie OT/ON.
3. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą likwidacji składnika majątku, bądź w momencie przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.
4. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114–122 Kodeksu pracy.
5. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu według zasad określonych w art. 124-127 Kodeksu pracy.
6. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do:
  - 1) należytego przechowywania i konserwacji powierzonego mienia oraz zabezpieczenia przed jego zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą;
  - 2) używania mienia w sposób właściwy i zgodnie z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania i obowiązujących przepisów;
  - 3) właściwego przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu poprzez:
    - a) sprawdzenie oznakowania składników majątku i zgłoszenie ewentualnego braku oznakowania do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku,
    - b) zgłoszenie do kasacji zużytych i zbędnych składników majątku, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
    - c) przeprowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach i magazynach w taki sposób, aby dostęp był do nich łatwy i aby spis mógł być wykonany szybko i dokładnie zgodnie z § 16 ust. 2 pkt 2, a ponadto sporządzenia wywieszek w magazynach materiałowych i przekazania do Działu

Księgowości Finansowej wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu (dotyczy magazynierów);

- 4) osobistego uczestniczenia w inwentaryzacji lub pisemnego upoważnienia innej osoby do uczestnictwa w przeprowadzonym spisie w ich imieniu, przy czym przyjęcie zastępstwa przez osobę upoważnioną nie oznacza przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji);
- 5) udzielania wszelkiej pomocy zespołom spisowym w celu rzetelnego i terminowego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
- 6) udostępnienia i wskazania zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątkowe;
- 7) okazania w trakcie spisu z natury powierzonego mienia użytkowanego poza terenem Uczelni;
- 8) podpisania dokumentów inwentaryzacyjnych na dowód zgodności zinwentaryzowanych stanów ze stanem rzeczywistym i braku zastrzeżeń co do formy przeprowadzenia spisu, a w szczególności arkuszy spisowych i protokołów zakończenia inwentaryzacji (o ile dokumenty i podpisy osób odpowiedzialnych są wymagane) oraz dokumentów MT/MN (w przypadku stwierdzenia przemieszczeń sprzętów);
- 9) terminowego złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

## **VII. Przebieg inwentaryzacji metodą spisu z natury**

### **§ 18**

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku za pośrednictwem zespołów spisowych powołanych na podstawie decyzji lub zarządzenia kanclerza.
2. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji zespoły spisowe są zobowiązane do przestrzegania niżej wymienionych zasad w trakcie spisu:
  - 1) zasada terminowości i częstotliwości – polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z ustalonym harmonogramem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości;

- 2) zasada podwójnej kontroli – polega na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych błędów przy liczeniu;
  - 3) zasada jednokrotności – polega na tym, że każdy składnik majątku może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej tylko raz;
  - 4) zasada tzw. zamkniętych drzwi – polega na tym, że podczas inwentaryzacji nie będzie dokonywany obrót magazynowy lub zostanie wstrzymane przenoszenie wyposażenia ruchomego pomiędzy lokalizacjami;
  - 5) zasada rzetelnego obrazu – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
  - 6) zasada kompletności i kompleksowości – ma szczególne znaczenie przy spisach zdawczo-odbiorczych i polega na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie;
  - 7) zasada komisyjności – polegająca na tym, że spis z natury powinny przeprowadzać co najmniej dwie osoby;
  - 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polega na tym, że w spisie z natury, poza wyjątkowymi sytuacjami, powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury magazynów osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa zespołowi spisowemu oświadczenie o przekazaniu do Kwestury wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających inwentaryzacji.
4. W przypadku odmowy wzięcia udziału w inwentaryzacji przez osobę materialnie odpowiedzialną (dotyczy magazynów i spisów kas) należy dokonać następujących czynności:
- 1) zażądać pisemnego uzasadnienia odmowy;
  - 2) sporządzić protokół na zaistniałą okoliczność i powiadomić przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i bezpośredniego przełożonego osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
  - 3) przeprowadzić spis z natury przy udziale zespołu w poszerzonym składzie zgodnie z § 14 ust. 4 pkt 7.

5. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność, przy czym obecność osoby przejmującej mienie jest niezbędna.

#### § 19

1. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w sposób tradycyjny (na uniwersalnych arkuszach) zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie, a uzyskany wynik wpisuje do arkusza spisu z natury.
2. Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku otrzymuje oznakowane pieczętką, ponumerowane i zaparafowane uniwersalne arkusze spisowe z Kwestury. Tak przygotowane arkusze są drukami ścisłego zachowania, podlegają ewidencji i kontroli zużycia.
3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) wpisu do arkuszy dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku;
  - 2) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy. Jeśli wszystkie pozycje arkusza nie zostały wykorzystane, należy po ostatnim wpisie zakreślić pozostałą część arkusza. Na końcu arkusza spisowego podaje się numer ostatniej pozycji, na której spis został zakończony;
  - 3) przy wypełnianiu uniwersalnych arkuszy spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w analitycznej ewidencji. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia.
4. Arkusze spisu z natury są dowodami o charakterze kontrolnym i powinny zawierać dane umożliwiające stwierdzenie i ujęcie rzeczywistych stanów spisanych składników majątku oraz ich prawidłową wycenę.
5. Uniwersalny arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane:
  - 1) pieczętkę jednostki wydającej;
  - 2) nazwę jednostki objętej inwentaryzacją (pola spisowego);
  - 3) numer kolejny arkusza;
  - 4) rodzaj inwentaryzacji;
  - 5) faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu spisowym;

- 6) numery kolejnych pozycji ujętych w arkuszu;
  - 7) symbol indeksu spisywanego składnika lub numer inwentarzowy;
  - 8) szczegółowe określenie spisywanych składników majątku;
  - 9) jednostkę miary;
  - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
  - 11) podsumowanie arkusza oraz wpisanie na ostatniej stronie adnotacji: „spis zakończono na poz. nr”;
  - 12) imiona i nazwiska oraz podpisy:
    - a) zespołu spisowego;
    - b) osób odpowiedzialnych materialnie;
    - c) innych osób obecnych przy spisie;
    - d) osoby wyceniającej.
6. W zakresie dokonywania poprawek arkusze spisowe należy traktować jak dokumenty księgowe, a w szczególności:
- 1) dane na arkuszach wpisywać w sposób trwały, a ewentualne poprawki czy korekty wprowadzać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (z zachowaniem jego czytelności) i wpisanie powyżej lub obok treści prawidłowej;
  - 2) umieścić obok zapisu poprawionego skrócone podpisy zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej oraz datę jego dokonania.
7. Niedopuszczalne jest nanoszenie niedozwolonych poprawek na arkuszach, przerabianie, wymazywanie cyfr lub treści, jak również wypełnianie arkuszy ołówkiem. W przypadku błędnego wypełnienia arkusza spisowego należy go przekreślić, zamieścić adnotację „anulowano” i zwrócić arkusz po zakończonym spisie kierownikowi Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.
8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych;
  - 2) wyposażenia;
  - 3) obcych składników majątkowych.
9. Arkusze spisu z natury, po wypełnieniu i podpisaniu przez zespół spisowy, są przedkładane do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których kopię zatrzymuje Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, a oryginał przekazuje do Kwestury. Na życzenie osób odpowiedzialnych Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku udostępnia elektroniczną kopię arkuszy.
11. Po zakończonym spisie arkusze spisowe (łącznie z niewykorzystanymi i anulowanymi) należy zwrócić do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.

#### § 20

1. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji za pomocą przenośnego terminala zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość składników majątku poprzez odczyt ze składników majątku ich kodu kreskowego.
2. Czytniki kodów są obsługiwane przez pracownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, będącego członkiem zespołu spisowego.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych polega na wykonaniu skanów etykiet oznakowanych kodem kreskowym odwzorującym numer inwentarzowy. Ilość sczytanych kodów jest zapisywana w pamięci kolektora, a następnie importowana do systemu informatycznego SIMPLE.ERP w celu automatycznego ustalenia wyników inwentaryzacji i wygenerowania dokumentów inwentaryzacyjnych, a w szczególności:
  - 1) ogólnego zestawienia wartościowego majątku ze stanem na dzień inwentaryzacji;
  - 2) arkuszy spisowych (wydruku elektronicznie ponumerowanych arkuszy dokonuje się po skończonym spisie, a następnie oznacza pieczętą Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku oraz przedkłada do podpisania zespołowi spisowemu oraz osobom odpowiedzialnym w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych);
  - 3) wydruku stanu inwentaryzacji (wykazuje wartości środków zgodne z kartoteką z pominięciem całkowitych niedoborów);
  - 4) wydruku różnic inwentaryzacyjnych (wykazuje wartości środków informujące o niedoborach, nadwyżce i różnicy w miejscu przechowywania składników majątku).

W przypadku spisów magazynów wydruku dokumentów wymienionych w pkt 1, 3, 4 dokonuje Dział Księgowości Finansowej.

4. Składniki majątku nieoznakowane kodem kreskowym zespół spisowy ujmuje w odrębnym uniwersalnym arkuszu spisowym.
5. W systemie informatycznym SIMPLE.ERP dopuszcza się utworzenie i wydruk arkuszy przed spisem w celu ich ręcznego wypełnienia przez zespoły spisowe. W takim przypadku egzemplarz arkusza ponumerowany elektronicznie i wydany zespołowi spisowemu podlega zaparafowaniu oraz ewidencji na tych samych zasadach co druk uniwersalny. Zespół spisowy, po wprowadzeniu wyników spisu do SIMPLE.ERP, dołącza do ręcznie wypełnionego arkusza spisowego jego wydruk w formie elektronicznej.

#### § 21

1. W przypadkach, gdy ustalenie stanu ilościowego przez zespół spisowy jest niemożliwe, przeprowadza się tzw. obliczenie techniczne, które powinno zostać wykonane z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez kanclerza na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród pracowników Uczelni, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców. Obliczeń technicznych dokonuje się na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku, podpisanym przez osobę dokonującą obliczeń i osobę odpowiedzialną za stan spisywanych składników majątku.
2. Stan pieniężnych lub rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym oraz że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniach zostały wrywkowo sprawdzone w toku ich przyjęcia lub wynikają z rodzaju opakowań stosowanych jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.

#### § 22

1. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego, w związku z tym wszystkie jednostki objęte spisem powinny wcześniej podjąć działania, które przeciwdziałałyby zakłóceniom w ich normalnej działalności, a w szczególności zaopatrzyć się w odpowiednie zapasy.



2. Jedynie w wyjątkowych przypadkach, za zgodą przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i w obecności członków zespołu spisowego, możliwe jest przyjęcie bądź wydanie materiałów z magazynu.
3. Przyjęcie, wydanie lub przesunięcie składników majątku w trakcie spisu dokonywane jest na podstawie, specjalnie oznakowanych literą „I” oraz zaparafowanych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.
4. Obrót materiałowy dokonywany w czasie inwentaryzacji należy wykazać na odrębnych arkuszach spisowych, a ponadto sporządzić dodatkowy protokół, uwzględniający nazwę i ilość materiałów podlegających obrotowi oraz stan faktyczny materiałów w magazynie przed i po dokonaniu obrotu.
5. Materiały przyjęte w czasie spisu z natury należy składować oddzielnie w specjalnie wyznaczonym miejscu tak, aby nie wystąpiła możliwość pomieszania się z innymi składnikami. Formalne przyjęcie materiałów na magazyn następuje po zakończeniu spisu.

#### § 23

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie, a następnie porównaniu stanu środków ze stanem ewidencyjnym.
2. Z przeprowadzonego spisu z natury środków pieniężnych zespół spisowy sporządza protokół według obowiązującego wzoru (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). Protokół jest sporządzany w trzech egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w czterech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Kwestor, a kopie osoby odpowiedzialne i Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.
3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie zespół spisowy ma obowiązek sprawdzenia przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przyjętych w Uczelni, a w szczególności prawidłowości:
  - 1) zabezpieczenia pomieszczenia kasowego;
  - 2) zabezpieczenia kluczy zapasowych do kasy;
  - 3) przechowywania gotówki (instalacje alarmowe i sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy).

Zespół spisowy jest ponadto uprawniony do ustalenia czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

4. Poza przewidzianym w planie terminie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie dodatkowo przeprowadza się spis gotówki:
  - 1) przy zmianie kasjera;
  - 2) w sytuacjach losowych;
  - 3) na polecenia Rektora, kanclerza lub kvestora.
5. Niezależnie od powyższego bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy powołuje zespół spisowy i przeprowadza spis gotówki w kasie co najmniej raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym. Spis przeprowadza zespół co najmniej dwuosobowy, a bezpośredni przełożony pełni funkcję przewodniczącego zespołu. Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest protokół sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kvestor, a kopię osoba odpowiedzialna i bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy.

#### § 24

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) zespół spisowy sporządza, zgodnie z obowiązującym wzorem, w jednym egzemplarzu, protokół z zakończenia inwentaryzacji i przedkłada do podpisu osobie odpowiedzialnej (dotyczy spisów magazynów i kas),
- 2) pracownicy Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, będący członkami zespołu spisowego, wprowadzają do systemu informatycznego SIMPLE.ERP dane zgromadzone na kolektorach lub zebrane na ręcznie wypełnionych arkuszach;
- 3) wydruki elektronicznych arkuszy dołącza się do ręcznie wypełnionych arkuszy w przypadku spisu z natury przeprowadzonego metodą tradycyjną;
- 4) zespół spisowy jest zobowiązany do terminowego przekazania kompletu zgromadzonej dokumentacji i materiałów inwentaryzacyjnych kierownikowi Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku. W zależności od sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, będą to:
  - a) oświadczenia przedspisowe;
  - b) arkusze spisowe (wykorzystane, niewykorzystane, anulowane);
  - c) czytniki kodów kreskowych;

d) protokół zakończenia inwentaryzacji.

#### § 25

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na ponownym ustaleniu rzeczywistego stanu losowo wybranych składników majątku i porównaniu z danymi w arkuszach spisowych.
3. Kontrola ma na celu sprawdzenie:
  - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
  - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji;
  - c) czy prawidłowo wypełniono arkusze spisu;
  - d) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych;
  - e) kompletności w udokumentowaniu spisu z natury.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kanclerza, który po zaopiniowaniu przez kwestora, obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego spisu z natury lub jego odpowiedniej części.

#### § 26

1. Poszczególne etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury przedstawia tabela nr 2:

Tabela nr 2. Etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba/Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności</b>	<b>Osoba zatwierdzająca</b>
1. Opracowanie i bieżące aktualizowanie czteroletniego harmonogramu inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	kierownik Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku
2. Opracowanie rocznego planu inwentaryzacji i planu po zmianach na dzień 31 grudnia.	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	kanclerz, kwestor
3. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	kanclerz	
4. Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej	przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	

Rodzaj czynności	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności	Osoba zatwierdzająca
5. Przygotowanie składników majątkowych do spisu	kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby odpowiedzialne za powierzone mienie w inwentaryzowanych jednostkach	
6. Sporządzenie projektu decyzji lub zarządzenia w sprawie przeprowadzenia spisu z natury	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	kanclerz
7. Przeszkolenie zespołów spisowych	przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
8. Przygotowanie formularzy i materiałów koniecznych do przeprowadzenia spisu	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, Dział Księgowości Finansowej	
9. Przeprowadzenie spisu z natury, skompletowanie wymaganych dokumentów i podpisów oraz wprowadzenie wyników spisu do systemu informatycznego SIMPLE.ERP	zespół spisowy	
10. Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	

## VIII. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

### § 27

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ustalonego w trakcie spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego;
  - 2) niedobory, gdy stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego.
3. Wycena, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz utworzenie dokumentów poinwentaryzacyjnych przebiega w sposób automatyczny w systemie SIMPLE.ERP.
4. Po wprowadzeniu do systemu informatycznego wyników inwentaryzacji, pracownicy Działu Inwentaryzacji i Majątku lub Działu Księgowości Finansowej (w przypadku magazynów) dokonują wydruku dokumentów zgodnie z § 20 ust. 3.

5. W trakcie spisu oryginały dokumentów wymienionych w § 20 ust. 3 pkt 1 - 4 znajdują się w dyspozycji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Po jej zakończeniu dokumenty otrzymuje Dział Księgowości Finansowej, a kopie zachowuje Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.
6. Oryginały dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

#### § 28

1. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - 2) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 3) postawienie wniosków w zakresie odpisania różnic z ksiąg rachunkowych.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienia w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania ich wykazu.
3. Ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób.
4. W toku weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki, z wyjątkiem środków trwałych i wyposażenia, mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
  - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
  - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość pomyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

Przy kompensacie przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżek i najniższą cenę

5. Jeżeli w toku weryfikacji zostanie odnaleziony składnik majątkowy należy przeprowadzić spis uzupełniający na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie otrzymanych wyjaśnień i innych zgromadzonych materiałów (oświadczeń, dokumentów księgowych, notatek) ustala przyczynę powstania różnic inwentaryzacyjnych odrębnie dla każdej pozycji i odpowiednio dla niej proponuje określony sposób rozliczenia.
7. Komisja Inwentaryzacyjna kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne jako:
  - 1) ubytki naturalne, gdy niedobory mieszczą się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych i wynikają z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, utlenianie itp.). Przy rozliczaniu inwentaryzacji ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm, za okres międzyinwentaryzacyjny. Ubytku naturalnego nie należy obliczać jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
  - 2) zawinione, gdy są skutkiem zawinionego działania lub zaniechania działania osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, w szczególności spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbałym obchodzeniem się ze składnikami majątku przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu lub z naruszeniem przepisów dotyczących gospodarowania majątkiem Uczelni;
  - 3) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zdarzeń losowych, zniszczenia na skutek długotrwałego użytkowania, brakiem możliwości właściwego zabezpieczenia majątku, błędów w dokumentacji lub pomyłkowej zamiany podobnych składników itp.;
  - 4) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania się składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany osoby odpowiedzialnej, jak również na skutek pomyłek w ewidencji, np. wpisania niewłaściwej jednostki miary lub ilości wydanego składnika, braku księgowania protokołów likwidacji;
  - 5) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych;

- 6) szkody, gdy następuje całkowite lub częściowe zmniejszenie się wartości składników majątku np. na skutek niewłaściwego przechowywania.
8. Do przyjęcia niedoboru za zawiniony nie stoi na przeszkodzie brak wyjaśnień osoby odpowiedzialnej lub stwierdzenie, że osoba ta nie wie co się stało z powierzonym jej mieniem.
9. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedkłada wnioski do akceptacji kvestora, Działu Radców Prawnych oraz kanclerza w terminie 14 dni roboczych od otrzymania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kanclerza powinno nastąpić nie później niż do 15 stycznia roku następnego.
10. Komisja Inwentaryzacyjna w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych uwzględnia formularz rynkowej wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz niedoborów zawinionych. Wycenę przeprowadza na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej właściwy kompetencyjnie dział, zgodnie z obowiązującym wzorem. Wyceny dokonuje się wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku.
11. Niedobory środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.

#### § 29

1. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po zatwierdzeniu przez kanclerza jest podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont materiałowych, odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz do wystawienia:
  - 1) dowodu przyjęcia do używania w przypadku nadwyżki;
  - 2) dowodu likwidacji lub likwidacji częściowej w przypadku niedoboru;
  - 3) dowodu zmiany miejsca używania w przypadku różnic w miejscu przechowywania;
  - 4) noty księgowej obciążającej osobę odpowiedzialną za niedobór zawiniony.

2. Operacje wymienione w ust. 1 pkt 1-3 tworzone są automatycznie w systemie SIMPLE.ERP. Weryfikacja listy operacji powiązanych z inwentaryzacją, uzupełnienie danych oraz zatwierdzenie operacji przebiega przy współpracy Działu Księgowości Finansowej i Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.
3. Obciążenia osób odpowiedzialnych za powstałe niedobory zawinione dokonuje Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku w formie not obciążeniowych zgodnych z obowiązującym wzorem, w kwocie ustalonej przez Komisję Inwentaryzacyjną, na podstawie wyceny przygotowanej przez właściwy kompetencyjnie dział.
4. Notę zatwierdzają przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, kwestor oraz kanclerz. Notę wystawia się w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba odpowiedzialna, a kopie – Dział Księgowości Finansowej i Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.
5. W przypadku braku zapłaty za ww. notę obciążeniową w terminie 14 dni od jej wystawienia, kierownik Działu Księgowości Finansowej kompletuje dokumentację i przekazuje ją do Działu Radców Prawnych celem dochodzenia roszczeń.
6. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
7. Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji, które po uzyskaniu akceptacji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i kwestora, przedkłada do zatwierdzenia kanclerzowi.

### § 30

1. Poszczególne etapy przebiegu rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury przedstawia tabela nr 3:

Tabela nr 3. Etapy rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

Rodzaj czynności	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności	Osoba zatwierdzająca
1. Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Dział Księgowości Finansowej, Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	
2. Uzyskanie pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych i ustalenie przyczyn powstania różnic.	Komisja Inwentaryzacyjna	



Rodzaj czynności	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności	Osoba zatwierdzająca
3. Ewentualne dokonanie rynkowej wyceny nadwyżek i składników majątku uznanych za niedobór zawiniony.	właściwy kompetencyjnie dział	
4. Postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja Inwentaryzacyjna	kanclerz, kvestor, Dział Radców Prawnych
5. Wystawienie not obciążeniowych z tytułu niedoborów uznanych za zawinione	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	kanclerz, kvestor, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6. Ujęcie w księgach inwentarzowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.	Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	
7. Ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń opisanych w punkcie 6 na podstawie dokumentów otrzymanych z Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku	Dział Księgowości Finansowej	
8. Ujęcie zapisów rozliczeniowych stanów magazynowych	Dział Księgowości Finansowej	

## IX. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

### § 31

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Kwestury w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego
3. z bankiem i z kontrahentami Uczelni oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
4. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. W tym przypadku obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

5. Stany rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
6. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
- 1) sald zerowych;
  - 2) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy);
  - 3) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
  - 4) sald miesięcznych do 50 zł.
- Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
7. Poszczególne etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald przedstawia tabela nr 4:

Tabela nr 4. Etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald.

Rodzaj czynności	Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności	Osoba zatwierdzająca
1. Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald (od 01 października do 15 stycznia )	Dział Księgowości Finansowej	kwestor
2. Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności (10 dni od daty otrzymania).		
3. Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienie i rozliczenie oraz ujęcie w księgach rachunkowych (do dnia sporządzenia bilansu).		

## X. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

### § 32

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) środki pieniężne w drodze – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez stwierdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty, oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych lub prekludowanych;
- 4) rozrachunki publiczno-prawne – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
- 5) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadku potrąconych pracowników i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;
- 6) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- 7) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;

- 8) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z właściwą jednostką organizacyjną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania;
- 9) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe, według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 10) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - a) czy inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub zakwalifikowane jako zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

5. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonej weryfikacji przedstawia załącznik nr 11.
7. Poszczególne etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji przedstawia tabela nr 5:

Tabela nr 5. Etapy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

Rodzaj czynności	Jednostka odpowiedzialna za wykonanie czynności	Osoba zatwierdzająca
1. Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Dział Księgowości Finansowej	kwestor
2. Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.		

.....  
(pieczęćka jednostki)

**PLAN INWENTARYZACJI NA ROK .....**

Lp.	Jednostka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Kod jednostki	Składniki majątku	Planowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji (kwartał)

Sporządził:

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam:

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis kvestora

.....  
data i podpis kanclerza

Decyzja kanclerza

nr .....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku

Na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w

.....

.....

(nazwa i kod jednostki organizacyjnej)

2. Rodzaj składników majątkowych objętych spisem z natury:\*

- 1) środki trwałe;
- 2) materiały w magazynie;
- 3) aktywa pieniężne;
- 4) inne

.....

3. Rodzaj inwentaryzacji .....

4. Metoda przeprowadzenia

inwentaryzacji.....

§ 2

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

§ 3

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spisu z natury.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień .....

.....  
podpis kanclerza

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....  
(nazwa i kod jednostki organizacyjnej)

### Upoważnienie

W związku z moją nieobecnością w dniach ..... upoważniam  
Panią/Pana .....do uczestniczenia  
w moim imieniu w spisie z natury rzeczowych składników majątkowych.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



### OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie będące  
w użytkowaniu.....

(nazwa i kod jednostki organizacyjnej)

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych  
składników majątkowych zostały przekazane do Kwestury i ujęte w ewidencji do chwili  
rozpoczęcia spisu z natury.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

Warszawa, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół spisowy powołany na podstawie decyzji/zarządzenia\* kanclerza nr .....  
z dnia ..... w składzie:  
Przewodniczący .....  
Członek .....  
Członek .....  
przeprowadził w dniach ..... spis z natury według stanu na dzień ..... w:
  - 1) kod i nazwa jednostki organizacyjnej:  
.....
  - 2) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:\*
    - a) materiały,
    - b) wydawnictwa,
    - c) inne .....
  - 3) osoba/y materialnie odpowiedzialna/e:  
.....  
.....  
.....
2. Do przeprowadzenia spisu z natury zostały wykorzystane wydrukowane lub  
wypełnione arkusze spisowe w ilości ..... szt. o numerach  
.....  
.....
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie  
składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w spisie z natury, a  
stan pomieszczeń jest następujący:\*
  - 1) sposób zabezpieczenia:
    - a) zamki,
    - b) kraty,
    - c) sygnalizacja,
    - d) inne .....
  - 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
  - 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego:
    - a) zgodnie z przepisami ppoż,
    - b) inne .....
4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w  
zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie  
magazynowania i konserwacji .....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są

---

\* niepotrzebne skreślić

następujące środki zabezpieczające: .....

6. W czasie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności: .....

7. Osoba odpowiedzialna materialnie oświadcza, że:\*

1) udostępniła zespołowi spisowemu wszystkie pomieszczenia celem dokonania spisu oraz, że nie ma żadnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, jak i czynności zespołu spisowego,

2) wnosi następujące uwagi i zastrzeżenia .....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

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

---

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ nr .....**

z inwentaryzacji kasy.....

przeprowadzonej w dniu .....od godz. ....do godz. .... przez  
zespół spisowy powołany decyzją kanclerza nr ..... z dnia ..... w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem Bilon		

1) wartość.....  
(banknoty + bilon)

2) stan gotówki wynikający z:

a) raportu kasowego nr ..... zł .....

b) wydruku kasy fiskalnej nr ..... zł .....

3) stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* ..... zł .....

4) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

2. Dokumentacja:

1) ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....

2) ostatni numer dowodu „KW” .....z dnia .....

3) ostatni numer dowodu „KP” ..... z dnia .....

3. Inne wartości pieniężne zł.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do pozycji wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu  
 .....
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność\* z ewidencją: .....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:.....
7. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia:\* .....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Podpisy zespołu spisowego:

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

---

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ nr .....**

z inwentaryzacji kasy.....

przeprowadzonej w dniu .....od godz. ....do godz. .... przez zespół spisowy powołany na podstawie § 23 ust. 5 instrukcji inwentaryzacyjnej w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

8. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem Bilon		

5) wartość.....  
(banknoty + bilon)

6) stan gotówki wynikający z:

c) raportu kasowego nr ..... zł .....

d) wydruku kasy fiskalnej nr ..... zł .....

7) stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* ..... zł .....

8) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

9. Dokumentacja:

4) ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....

5) ostatni numer dowodu „KW” .....z dnia .....

6) ostatni numer dowodu „KP” ..... z dnia .....

10. Inne wartości pieniężne

zł.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
11. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym  
w odniesieniu do pozycji wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu  
.....  
.....

12. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność\*  
z ewidencją: .....  
.....

13. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym  
znajduje się kasa:.....  
.....

14. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba  
odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące  
zastrzeżenia:\* .....  
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Podpisy zespołu spisowego:

4. ....

5. ....

6. ....

---

\* niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
wyceniającej)

**FORMULARZ RYNKOWEJ WYCENY**  
składników majątku

**NIEDOBORY:\***

Składniki majątku podlegające wycenie <sup>2</sup>						Oszacowanie wartości rynkowej <sup>3</sup>				
Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Numer seryjny	Wartość początkowa	Data zakupu	Rynkowa cena nowego porównywalnego składnika majątku $W_N$	Współczynnik zużycia technicznego $S_z$	Współczynnik nowoczesności $S_M$	Współczynnik rynkowy $E_R$	Wartość rynkowa $W_W$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Wybrać właściwe

<sup>2</sup> Dane w kolumnach 1 – 6 dostarcza Komisja Inwentaryzacyjna.

<sup>3</sup> Dane w kolumnach 7 – 11 wypełnia upoważniony pracownik właściwego kompetencyjnie działu.



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NADWYŻKI:\***

Składniki majątku podlegające wycenie <sup>4</sup>				Oszacowanie wartości rynkowej <sup>5</sup>				
Lp.	Nazwa	Numer seryjny	Opis uzupełniający	Rynkowa cena nowego porównywalnego składnika majątku $W_N$	Współczynnik zużycia technicznego $S_Z$	Współczynnik nowoczesności $S_M$	Współczynnik rynkowy $E_R$	Wartość rynkowa $W_W$
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wycenę przeprowadzono zgodnie z załączonym opisem.

Wycenę przeprowadził:

Wycenę zatwierdził:

\* Wybrać właściwe.

<sup>4</sup> Dane w kolumnach 1 – 4 dostarcza Komisja Inwentaryzacyjna.

<sup>5</sup> Dane w kolumnach 5 – 9 wypełnia upoważniony pracownik właściwego kompetencyjnie działu.

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

### Załącznik do formularza rynkowej wyceny składników majątku

Wycenę składników majątku przeprowadza się według następujących kryteriów:

1. Wartość rynkową składników majątku szacuje się za pomocą poniższej formuły:

$$W_W = W_N (1 - S_Z/100) * S_M * E_R, \text{ gdzie:}$$

- a)  $W_W$  – szacowana wartość rynkowa,
  - b)  $W_N$  – aktualna rynkowa cena nowego składnika majątku o podobnych właściwościach,
  - c)  $S_Z$  – współczynnik zużycia technicznego,
  - d)  $S_M$  – współczynnik nowoczesności,
  - e)  $E_R$  – współczynnik rynkowy popytu i podaży.
2. Informacje o cenach nowych składników majątku „ $W_N$ ” uzyskuje się na podstawie dostępnych cenników producentów. W przypadku braku takich samych lub podobnych składników majątku do wyceny przyjmuje się urządzenia o możliwie najbardziej zbliżonych parametrach.
3. Współczynnik zużycia technicznego „ $S_Z$ ” ustala się na podstawie oceny stanu technicznego składników majątku, a w szczególności ich dotychczasowego sposobu użytkowania, wykonanych napraw i stopnia zużycia elementów składowych. Wartość współczynnika ustala się w następujących przedziałach:
- a) 0 – 10% (nowy, dotychczas nieużytkowany składnik majątku),
  - b) 11 – 40% (składnik majątku w początkowym okresie użytkowania, bez konieczności naprawy),
  - c) 41 – 50% (wymagany przegląd lub bieżące naprawy),
  - d) 51 – 60% (wymagane przeprowadzenie naprawy głównych elementów składowych),
  - e) 61 – 75% (konieczne ponowne przeprowadzenie naprawy głównej składnika majątku),
  - f) 76 – 85% (awaryjne funkcjonowanie, zasadność napraw ekonomicznie wątpliwa),
  - g) 86 – 100% (niezdalny składnik majątku, naprawa nieopłacalna, kwalifikuje się do likwidacji).
4. Współczynnik nowoczesności „ $S_M$ ” odnosi się do postępu technicznego, a jego wartość ustala się w przedziale od 0,1 do 1 w zależności od roku produkcji wycenianego składnika majątku w powiązaniu z dostępnością części zamiennych:
- a) 1 – 0,2 (nie dostępne)
  - b) 0,3 – 0,4 (trudno dostępne),
  - c) 0,5 – 0,7 (dostępne na zamówienie u producenta),
  - d) 0,8 – 1 (obecnie produkowane).
5. Wartość współczynnika rynkowego „ $E_R$ ” przyjmuje się w wysokości od 0 do 1 w zależności od zainteresowania rynku wycenianymi składnikami majątku:
- a) 0 – 0,29 (sprzedaż niemożliwa).

- b) 0,3 – 0,59 (sprzedaż trudna),
- c) 0,6 – 0,79 (sprzedaż normalna),
- d) 0,8 – 0,99 (sprzedaż łatwa),
- e) 1 (popyt na dany składnik przewyższa podaż).

Warszawa, dnia .....

**PROTOKÓŁ nr .....**  
**Komisji Inwentaryzacyjnej**  
**w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

I. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie spisu z natury ..... przeprowadzonego w .....

(rodzaj majątku objętego spisem)

(jednostka organizacyjna)

w dniach ..... według stanu na dzień ..... dokonała następujących ustaleń:

1. Zgodnie ze zbiorczym zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono ogółem:
  - 1) niedobory w kwocie .....
  - 2) nadwyżki w kwocie .....
2. Komisja Inwentaryzacyjna, po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem różnic, dokonała weryfikacji złożonych wyjaśnień i przeprowadziła postępowanie wyjaśniające, którego wyniki wraz z oceną przyczyn powstania różnic, zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny zostać rozliczone w następujący sposób\*:
  - niedobór o łącznej wartości ..... uznać za zawiniony i obciążyć rynkową wartością niedoboru osoby uznane, jako odpowiedzialne za jego powstanie w łącznej kwocie .....,
  - niedobór o łącznej wartości ..... uznać za niezawiniony i spisać jego wartość w ciężar kosztów lub strat Uczelni,
  - niedobór o łącznej wartości ..... uznać za odnaleziony w wyniku postępowania wyjaśniającego i spisu uzupełniającego,
  - niedobór o łącznej wartości ..... uznać za pozorny, spowodowany pomyłką w ewidencji i spisać jego wartość w pozostałe koszty operacyjne,
  - niedobór o łącznej wartości ..... uznać za pozorny, spowodowany przemieszczaniem się składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany osoby odpowiedzialnej,
  - nadwyżkę o łącznej wartości ..... uznać za pozorną i spowodowaną przemieszczaniem się składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmiany osoby odpowiedzialnej,

---

\* wybrać właściwe

- nadwyżkę o łącznej wartości ..... uznać za pozorną, spowodowaną pomyłką w ewidencji i zaliczyć jej wartość do pozostałych przychodów operacyjnych,
- nadwyżkę o łącznej wartości ..... uznać za rzeczywistą i wprowadzić na stan ..... z umorzeniem .....,
- nadwyżkę materiałów na łączną kwotę ..... skompensować z niedoborem materiałów na łączną kwotę .....,
- niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie ..... uznać za niezawiniony i spisać jego wartość w pozostałe koszty operacyjne,
- nadwyżkę wartościową pozostałą po kompensacie w kwocie ..... zaliczyć do pozostałych przychodów operacyjnych,
- .....

(inne niewymienione powyżej)

Załączniki:\*

- 1) Załącznik nr 1 do protokołu KI nr ..... z dnia .....,
- 2) Wyjaśnienie osoby odpowiedzialnej z dnia .....,
- 3) Formularz rynkowej wyceny składników majątku z dnia .....,

Podpisy członków  
Komisji inwentaryzacyjnej:

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

II. Opinia radcy prawnego Uczelni:

.....  
.....

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

III. Opinia Kwestora w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....  
.....

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

IV. Decyzja Kanclerza Uczelni:\*

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice rozliczyć i zaewidencjonować w trybie zaproponowanym przez Komisję Inwentaryzacyjną,
2. ....

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

\* wybrać właściwe

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
wystawiającej notę)

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za niedobór zawiniony)

.....  
(stanowisko/tytuł)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**NOTA OBCIĄŻENIOWA nr ..... z dnia .....**

**ORYGINAŁ/KOPIA\***

Obciążyliśmy	TREŚĆ	Uznaliśmy
<p>..... zł (kwota obciążenia)</p>	<p>Obciążamy Panią/Pana kwotą ..... zł Słownie: ..... z tytułu ..... .....</p> <p>Ww. kwotę prosimy przekazać na konto: ..... (nazwa banku) ..... (nr konta)</p> <p>Termin płatności: 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej tj. do .....</p> <p>Szczegółowa informacja o obciążeniu: ..... ..... .....</p>	

.....  
(pieczęćka i podpis  
wystawiającego notę)

.....  
(pieczęćka i podpis  
przewodniczącego  
Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....  
(pieczęćka i podpis  
kwestora SGH)

.....  
(pieczęćka i podpis  
kanclerza SGH)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do  
Instrukcji inwentaryzacyjnej SGH

Warszawa, dnia

.....

Pieczęć firmy						
<b>Protokół weryfikacji</b>						
<b>pozycji „.....” (poz. w bilansie .....</b>						
wg stanu na dzień	31.12.xxxx	w trybie wymaganym dla trzeciej formy				
inwentaryzacji przez art. 26 ustawy o rachunkowości						
I. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „.....” kwalifikującą się do ujęcia w ..... składają się:						
	<b>Symbol konta</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Wartość początkowa</b>	<b>zmniejszenia</b>	<b>zwiększenia</b>	<b>Wartość bilansowa</b>
	RAZEM					
II. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:						
-						
-						
-						
-						
-						
-						
III. Konkluzje z weryfikacji:						
1)						
2)						
Weryfikacji w dn.			dokonali (czytelne podpisy i funkcje):			
1.						
2.						
3.						
Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej						
za ewidencję księgową:						
Podpis i pieczęć funkcyjna Gł. księgowego			Zatwierdzono:			
podpis i pieczęć funkcyjna kierownika jednostki						