

*Załącznik do zarządzenia nr 224/2021
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 18 listopada 2021 roku*

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WROCLAW

2021

Spis treści

Rozdział I	4
Postanowienia ogólne	
Rozdział II	6
Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji	
Rozdział III	7
Metody i rodzaje inwentaryzacji	
Rozdział IV	9
Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	
Rozdział V	10
Zarządzanie inwentaryzacją.	
Rozdział VI	16
Prace przygotowawcze spisu z natury	
Rozdział VII	21
Technika spisu z natury	
Rozdział VIII	27
Inwentaryzacja rozrachunków	
Rozdział IX	28
Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych	
Rozdział X	28
Rozliczenie inwentaryzacji	
Rozdział XI	29
Różnice inwentaryzacyjne	

Rozdział XII	32
Weryfikacja	
Rozdział XIII	34
Kompensata – pokrycie niedoborów nadwyżkami	
Rozdział XIV	35
Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	
Rozdział XV	36
Postanowienia końcowe	
Rozdział XVI	36
Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 663).

§ 2

Niniejsza instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, z wyjątkiem materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej i bibliotekach wydziałowych. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych jest przeprowadzana na podstawie odrębnych przepisów prawnych dotyczących bibliotek.

§ 3

Przez przyjęte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **składniki majątkowe** – prawa majątkowe, rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego, tj. środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych, inwentarza żywego, metale szlachetne, pieniężne składniki majątku, produkcja w toku;
- 2) **jednostki organizacyjne uczelni** – jednostki realizujące zadania badawcze, dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne oraz kształcenie kadry:
 - a) wydziały z jednostkami dydaktycznymi powoływanymi w ramach wydziałów:
 - instytuty, katedry oraz powoływane w ich ramach zakłady, zakłady lecznicze dla zwierząt i

inne jednostki,

- jednostki ogólnouczelniane,

- szkoły doktorskie

b) oraz jednostki realizujące zadania pomocnicze lub administracyjne:

- dziekanat,

- centrum,

- biuro,

- dział,

- kancelaria

i inne jednostki określone w Regulaminie organizacyjnym UPWr¹, które wykonując swoje zadania, zapewniają warunki realizacji ustalonych zadań uczelni.

- 3) **kierownik jednostki organizacyjnej** – kierownik (dyrektor) instytutu, katedry, zakładu, działu, biura, centrum, domu studenckiego itp.;
- 4) **pole spisowe** – umownie wydzielony obszar Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną;
- 5) **teren strzeżony** – miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób niemających uprawnień oraz stale dozorowane (przez całą dobę) przez ochronę danej jednostki, względnie przez wyspecjalizowaną firmę uprawnioną do ochrony mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) zamykane tak, aby niemożliwe było przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 6) **ubytek naturalny** – zjawisko zmniejszenia się masy (ciężaru) lub wymiaru artykułów, wynikających z fizycznych i biochemicznych przemian zachodzących w obrocie magazynowym i w transporcie, a których przy obecnym stanie wiedzy i opłacalnej techniki nie można całkowicie usunąć;
- 7) **archiwum** – Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

¹ § 7 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 r. z późn. zm.

Rozdział II

Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji

§ 4

1. **Inwentaryzacją** nazywa się ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na określony dzień.
2. Do podstawowych czynności w tym zakresie zalicza się:
 - 1) prace przygotowawcze do przeprowadzania spisów,
 - 2) powoływanie zespołów spisowych,
 - 3) przeprowadzanie spisów,
 - 4) porównanie ustalonych wartości stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) opracowanie wniosków dotyczących rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań omawiających przebieg i wyniki inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 5

Inwentaryzacja składników majątkowych i źródeł ich finansowania ma na celu między innymi:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych z powierzonego im majątku jednostki,
- 3) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

Rozdział III

Metody i rodzaje inwentaryzacji

§ 6

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się następującymi metodami:

1) **Spis z natury:**

a) środki trwałe:

- własne znajdujące się w eksploatacji,
- wyposażenie znajdujące się na stanie,
- dzierzawione oraz postawione w stan likwidacji;

b) środki pieniężne:

- czeki,
- weksle,
- obligacje,
- bony skarbowe
- i inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu;

c) zapasy:

- materiały, towary w magazynach, wyroby gotowe,
- półfabrykaty,
- zapasy obce (depozyty),
- produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji,
- składniki majątku znajdujące się poza terenem uczelni,
- inwentarz żywy,
- metale szlachetne.

2) **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona metodą:**

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) wyrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) uproszczoną.

3) **Pełna inwentaryzacja okresowa** – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Może dotyczyć, np. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów, itp.

- 4) **Pełna inwentaryzacja ciągła** – polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym okresie dokonać określonych spisów części majątku. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątkowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane.
- 5) **Wyrywkowa inwentaryzacyjna** – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników majątkowych. Inwentaryzacja wyrywkowa może być okresowa lub ciągła. Składniki majątkowe inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową, winny zostać objęte w następnym roku pełną inwentaryzacją ciągłą lub okresową.
- 6) **Inwentaryzacja uproszczona** – polega na bezpośrednim porównaniu stanu rzeczywistego (spis z natury) z zapisami w ewidencji księgowej. Warunkiem jej prowadzenia jest trwale oznakowanie składników majątkowych oraz dokładne wyznaczenie pól spisowych. Kontrola ta powinna być dokonywana w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji, a jej wyniki należy ujmować w sporządzonym w tym celu protokole.
- 7) **Spis z natury materiałów trudnych do zmierzenia dokonuje się metodą:**
 - a) **szacunkową** – stosowaną w odniesieniu do rzeczowych składników, np. węgiel i inne kopaliny,
 - b) **obmiaru** – stosowaną do materiałów sypkich składowanych w zwałach, hałdach itp.,
 - c) **weryfikacji** – polegającą na porównaniu danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi lub wtórnymi, przez co dokonuje się weryfikacji realnej wartości użytkowej i pieniężnej sprawdzanych składników, takich jak:
 - grunty,
 - niedostępne w czasie inwentaryzacji składniki rzeczowe majątku.

§ 7

1. Obowiązek spisu dotyczy także składników majątkowych niestanowiących własności uczelni, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, np. materiały pozostawione do dyspozycji dostawcy, otrzymane środki trwałe, na które do czasu inwentaryzacji brak dowodu przekazania.

2. Inwentaryzację składników majątkowych, które znajdują się poza Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, jak np. składniki majątkowe wydierżawione.

Rozdział IV

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 8

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala, z upoważnienia rektora, kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych.

- 1) **Pełna inwentaryzacja okresowa** przeprowadzana jest w sytuacji:
 - a) inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – ma miejsce przy okazji każdorazowych zmian na stanowisku osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) inwentaryzacji nadzwyczajnej – dot. wypadków losowych lub innych przyczyn,
 - c) inwentaryzacji likwidacyjnej – w związku z likwidacją lub przekształceniem danej jednostki/-tek organizacyjnej/-ych.
- 2) **Pełna inwentaryzacja ciągła** jest przeprowadzana w terminach przewidzianych w 4-letnim planie inwentaryzacji oraz harmonogramach (planach rocznych) Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
- 3) **Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa** – jest przeprowadzana w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie nieprawidłowości w gospodarowaniu, gdy ma miejsce niedostateczne zabezpieczenie mienia – na podstawie decyzji rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 9

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu:

- 1) **raz w ciągu 4 lat** – w ramach inwentaryzacji ciągłej spisowi z natury podlegają:
 - a) środki trwałe, gdy znajdują się na terenie strzeżonym,
 - b) budynki, budowle,
 - c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeśli znajdują się na terenie strzeżonym a obrót nimi podlega kontroli,

- d) wyposażenie w użytkowaniu;
- 2) **raz w ciągu 2 lat** – w ramach inwentaryzacji ciągłej spisowi z natury podlegają składniki majątku objęte ewidencją ilościowo-wartościową - zapasy magazynowe;
- 3) **raz w ciągu roku** – w ramach inwentaryzacji ciągłej spisowi z natury podlegają:
 - a) wyroby gotowe,
 - b) produkcja uboczna działalności badawczej,
 - c) paliwo,
 - d) pasze,
 - e) ewidencja inwentarza żywego,
 - f) metale szlachetne,
 - g) towary,
 - h) opał,
 - i) druki ścisłego zarachowania

na dzień 31 grudnia (dopuszcza się przeprowadzanie inwentaryzacji w sposób uproszczony, przez porównanie stanu faktycznego z ewidencyjnym – druków, wydawnictw, produkcji niezakończonych a także środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu w przypadkach uzasadnionych warunkami przechowywania).

Rozdział V

Zarządzanie inwentaryzacji

§ 10

Przeprowadzanie inwentaryzacji zarządza rektor na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 11

Z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych zarządza pełne inwentaryzacje okresowe, m.in. z powodu zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych lub wypadków losowych.

§ 12

Rektor, na wniosek kvestora, powołuje i odwołuje przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz ustala liczbę członków i jej skład osobowy

§ 13

1. Kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Do zadań **kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) zatwierdzanie, po zaopiniowaniu przez kvestora, czteroletnich planów ogólnych inwentaryzacji,
 - 2) zatwierdzanie szczegółowych harmonogramów prac inwentaryzacyjnych (planów rocznych) wynikających z planu czteroletniego,
 - 3) dokonywanie oceny protokołów inwentaryzacyjnych, sprawozdań oraz wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych z opinią radcy prawnego, kvestora oraz ich zatwierdzanie,
 - 4) powoływanie, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej członków zespołu spisowego,
 - 5) zatwierdzanie zaopiniowanych przez kvestora sprawozdań Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14

Do zadań **kvestora** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) opiniowanie czteroletnich planów inwentaryzacyjnych,
- 2) wycena i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątku na arkuszach,
- 3) ustalenia wartości różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów i nadwyżek – wynikających z porównania i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w czasie spisu z natury z danymi zawartymi w ewidencji,
- 4) opiniowanie protokołów i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) nadzorowanie uzgodnień stanów ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych z ewidencją księgową,
- 6) nadzorowanie ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,

- 7) wnioskowanie o ponowne przeprowadzenie spisu przez zespół spisowy w innym składzie osobowym, w przypadku stwierdzenia wadliwego sposobu sporządzenia spisu lub dokumentacji z jego przeprowadzenia,
- 8) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań, a także rachunków bankowych,
- 9) przyjmowanie, na okres inwentaryzacji do depozytu od jednostek podlegających inwentaryzacji, kartotek materiałowych i innych stosowanych na uczelni pomocy ewidencyjnych,
- 10) nadzorowanie przygotowania odpowiedniej liczby formularzy spisowych, ich ponumerowania i ostemplowania,
- 11) nadzorowanie prowadzonej ewidencji wydanych formularzy spisowych w rejestrze druków ścisłego zarachowania oraz kontrola ich zużycia,
- 12) wnioskuje kandydatów na przewodniczącego i członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 13) nadzorowanie szkoleń członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz pracowników Sekcji inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie kontroli stopnia realizacji planów inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletności i terminowości przeprowadzanych inwentaryzacji.

§ 15

1. Kierownik **Sekcji inwentaryzacji** odpowiedzialny jest przed kwestorem za prawidłową realizację czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Do szczególnych zadań kierownika w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) opracowanie czteroletniego ogólnego planu inwentaryzacji,
 - 2) opracowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych oraz harmonogramów prac inwentaryzacyjnych,
 - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji planów inwentaryzacji oraz ewidencję ich realizacji,
 - 4) opracowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników sekcji oraz prowadzenie szkolenia pracowników,
 - 5) przeprowadzanie kontroli wrywkowej każdej inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów,
 - 6) ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych, związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych w

taki sposób, by inwentaryzacje kończyły się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia osoby przekazującej,

- 7) przyjmowanie od przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisowej i sprawdzenie jej kompletności,
- 8) zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o wyjaśnienie przyczyn zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) przekazywanie Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej całości dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Do zadań **dyrektora Działu Kadr i Płac** należy:

- 1) przyjmowanie od Sekcji inwentaryzacji oryginału oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przez osobę przejmującą mienie, podpisanego podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- 2) przechowywanie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej pracowników w ich teczkach osobowych,
- 3) niezwłoczne informowanie kierownika Sekcji inwentaryzacji o zmianach personalnych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w ramach danego pola spisowego celem przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 17

1. Zespół spisowy powoływany jest każdorazowo do przeprowadzenia określonej inwentaryzacji zarządzeniem inwentaryzacyjnym kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.
2. Zespoły spisowe, powoływane są w składzie co najmniej dwóch osób, z których jedna, tj. przewodniczący zespołu, jest pracownikiem Sekcji inwentaryzacji, a pozostałe są wytypowane przez kierownika jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją.
3. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego oraz prawidłowy przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej uczelni.
4. Członkami zespołów spisowych nie mogą być:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne bądź współodpowiedzialne za składniki majątkowe objęte spisem z natury,

- 2) pracownicy uczelni prowadzący ewidencję majątku Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w księgach rachunkowych,
- 3) inne osoby niezapewniające przeprowadzenie spisu z natury w sposób bezstronny i rzetelny.

§ 18

1. Zespół spisowy sporządza spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Za prawidłowy i rzetelny przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej (pola spisowego) odpowiada zespół spisowy.
3. Do zadań **zespołu spisowego** należy:
 - 1) sporządzenie spisu z natury składników majątkowych, znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację,
 - 2) przeliczenie, zważenie, względnie zmierzenie składników majątkowych przed ich spisaniem
 - 3) ustalanie, czy sposób składania (magazynowania) przedmiotów podlegających spisowi jest właściwy, a w przypadkach zauważonych nieprawidłowości wprowadzenie odpowiedniej adnotacji w rubryce „Uwagi”,
 - 4) zorganizowanie pracy zespołu w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej uczelni,
 - 5) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - 7) ocena stanu jakości składników majątkowych objętych spisem.

§ 19

1. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego oraz prawidłowy przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej uczelni.
2. Do zadań **przewodniczącego zespołu spisowego** należy:
 - 1) stałe uczestniczenie w spisie z natury,
 - 2) opracowywanie protokołów po zakończeniu inwentaryzacji, w których w sposób syntetyczny zostaje przedstawiona ocena:
 - a) zabezpieczenia przed kradzieżą,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) sposobu prowadzenia ewidencji,

- d) oznakowaniu sprzętu,
- e) ogólnej gospodarki mieniem;
- 3) dołączanie do protokołów spisu z natury oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz zobowiązań o odpowiedzialności materialnej za mienie,
- 4) rozliczenie się z pobranych z Działu Ewidencji Majątkowej arkuszy spisowych,
- 5) terminowe przekazywanie kierownikowi Sekcji inwentaryzacji arkuszy spisowych i innych dokumentów po zakończeniu inwentaryzacji oraz pisemnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach.

3. Wszystkie osoby powoływane do zespołów spisowych powinny być poddawane okresowym szkoleniom.

§ 20

1. Uczelniana Komisję Inwentaryzacyjną, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji, a także jej przewodniczącego, na wniosek kvestora, powołuje rektor na czas określony, jednak nie krótszy niż jeden rok.
2. Przewodniczący komisji zostaje wyznaczony spośród pracowników na kierowniczych stanowiskach, nie może być nim żaden z kanclerzy, kvestor lub inny pracownik Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu prowadzący księgi rachunkowe.

§ 21

1. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna odpowiada za nadzór nad rzetelnością i prawidłowością spisów z natury przeprowadzanych przez zespoły spisowe.
2. Do zadań **Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:
 - 1) kontrola rzetelności i prawidłowości spisów z natury,
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie:
 - a) przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób winnych ich powstaniu,
 - b) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) kompensaty różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów z natury, ustalaniem różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstawania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Do zadań **przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:
 - 1) kierowanie pracą Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i ustalanie czynności poszczególnych członków komisji,
 - 2) prowadzenie wrywkowej kontroli rzetelności i poprawności przygotowań oraz przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
 - 3) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych,
 - 4) terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) opracowywanie pisemnych sprawozdań omawiających przebieg i wyniki inwentaryzacji.

Rozdział VI

Prace przygotowawcze spisu z natury

§ 23

Przeprowadzenie inwentaryzacji składa się z czterech etapów:

- 1) **organizowanie przygotowania inwentaryzacji** poprzez:
 - a) określenie planu, zakresu i terminu inwentaryzacji,
 - b) wydanie zarządzenia inwentaryzacyjnego kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych,
 - c) uporządkowanie pól spisowych podlegających inwentaryzacji,
 - d) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, ewidencji magazynowej i innych urządzeń ewidencji składników majątkowych na poszczególnych polach z zapisami ewidencji księgowej prowadzonej w Dziale Ewidencji Majątkowej,
 - e) przeprowadzenie szkolenia wszystkich osób powołanych do zespołów spisowych, przygotowanie druków;
- 2) **spisu z natury** obejmującego:
 - a) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) pobranie formularzy spisowych,
 - c) przeprowadzenie spisów z natury,

- d) sprawozdania zespołów spisowych,
 - e) weryfikację sald składników majątku nie objętych spisem z natury,
 - f) przekazanie formularzy spisu z natury do Działu Ewidencji Majątkowej, a następnie Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) ustaleń, weryfikacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych:**
- a) rozliczenie inwentaryzacji i stwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych – wykonuje Dział Ewidencji Majątkowej,
 - b) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic przez osobę odpowiedzialną za mienie,
 - c) weryfikacja nadwyżek i niedoborów,
 - d) przedstawienie wniosku Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, tj.:
 - zaopiniowanie go przez radcę prawnego,
 - zaopiniowanie go przez kvestora,
 - podjęcie decyzji przez kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych w sprawie nadwyżek i/lub niedoborów,
 - e) zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) właściwe przechowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej – Archiwum UPWr;
- 4) wykorzystanie inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku:**
- a) analiza przeprowadzonej inwentaryzacji z punktu widzenia gospodarności,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) decyzje rektora i kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych dotyczące poprawy gospodarności.

§ 24

Przygotowanie do inwentaryzacji obejmuje następujące działania::

- 1) ustalenie pól spisowych,
- 2) przeprowadzanie szkolenia wszystkich osób powołanych do zespołów spisowych,
- 3) przygotowanie odpowiedniej liczby druków i formularzy spisowych,
- 4) uzupełnienie oznakowania wszystkich przedmiotów podlegających inwentaryzacji numerami inwentarzowymi, dokonywanie formalności związanych z przekazaniem przedmiotów z dokumentem ZMU (zmiana miejsca użytkowania) przed przystąpieniem do inwentaryzacji oraz uporządkowanie rewersów na wypożyczone środki materialne,

- 5) zaksięgowanie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych, dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych,
- 6) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, kart magazynowych na poszczególnych polach z zapisami ewidencji księgowej prowadzonej w Dziale Ewidencji Majątkowej.

§ 25

1. Struktura Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu dzieli się na pola spisowe, w celu umożliwienia dokonania inwentaryzacji równocześnie w kilku miejscach.
2. Liczba pól spisowych jest nieograniczona.
3. Wniosek o utworzenie nowego pola spisowego akceptuje kwestor.
4. Numer oraz informacje o nowym polu spisowym są ustalane i wprowadzane do systemu w Dziale Ewidencji Majątkowej na podstawie wniosku jednostki o utworzenie nowego pola spisowego, po akceptacji kwestora.
5. Po uzyskaniu informacji o utworzeniu nowego pola spisowego, jednostka występuje w formie pisemnej albo drogą elektroniczną do Działu Ewidencji Majątkowej o wydanie ksiąg inwentarzowych wskazując osobę, która dokona odbioru ww. ksiąg (księgi te są drukami ścisłego zarachowania).

§ 26

1. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych metodą ciągłą należy opracować ogólny plan inwentaryzacji na okres 4 lat.
2. Plan ten należy opracować w taki sposób, by co roku inwentaryzacją ciągłą objęta została co najmniej $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby składników majątkowych.
3. Opracowany plan ustala w sposób ogólny, w którym roku i w jakich jednostkach organizacyjnych uczelni ma być przeprowadzana inwentaryzacja.

§ 27

1. Na podstawie planu ogólnego inwentaryzacji ciągłej, opracowuje się szczegółowy harmonogram prac inwentaryzacyjnych na okresy roczne. Szczegółowy harmonogram prac inwentaryzacyjnych powinien zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia następujących prac:
 - 1) sporządzania spisów z natury,
 - 2) rozliczeń księgowych (wycena spisu z natury, porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz wprowadzanie różnic ilościowo-wartościowych),

- 3) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających (weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych),
 - 4) opracowania i złożenia rocznych sprawozdań wraz z wnioskami Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. W harmonogramie należy podać nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie ww. prac.

§ 28

Plan inwentaryzacji ciągłej oraz harmonogramy prac inwentaryzacyjnych opracowuje kierownik Sekcji inwentaryzacji pod nadzorem przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej. Plany i harmonogramy podlegają uzgodnieniu z kanclerzem ds. administracyjno-gospodarczych.

§ 29

Wszystkie osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz do zespołów spisowych powinny być poddawane okresowym szkoleniom, podczas których należy m.in.:

- 1) zapoznać powołane osoby z obowiązującymi przepisami w sprawie inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzić praktyczne ćwiczenia z zakresu sporządzania spisów z natury,
- 3) poinstruować, aby:
 - a) na jednym formularzu spisu z natury nie umieszczano składników majątkowych, za które odpowiadają różne osoby,
 - b) przeznaczać oddzielne formularze spisów z natury dla środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu, materiałów oraz nie łączyć tych trzech różnych grup na jednym formularzu spisu z natury,
 - c) składniki obce znajdujące się w użytkowaniu jednostki organizacyjnej, w której dokonywany jest spis z natury, były wpisywane oddzielnie na formularze spisów z natury i wypełnione w 2 egz.,
 - d) arkusze spisu z natury były wypełniane w 2 egz.,
 - e) uprzedzić, że za wpisywanie do spisów z natury danych niezgodnych z rzeczywistością osoby dokonujące spisu z natury, ponoszą odpowiedzialność służbową.

§ 30

1. Spisy z natury sporządzone na formularzach nieostemplowanych i nieponumerowanych przez Dział Ewidencji Majątkowej są nieważne.

2. Arkusze spisów z natury należy traktować jako druki ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania (wydanych i zwróconych) prowadzi Dział Ewidencji Majątkowej.

§ 31

Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej mienie obowiązana jest, przed rozpoczęciem inwentaryzacji, do dopilnowania, aby:

- 1) wszystkie środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu itp. zostały prawidłowo oznakowane, tj. oklejone (w widocznym i dostępnym miejscu) kodami kreskowymi pobranymi z Działu Ewidencji Majątkowej,
- 2) składniki majątkowe wypożyczone wewnątrz lub na zewnątrz uczelni zostały zwrócone, a rewery uaktualnione (ważne rok),
- 3) środki trwałe nie nadające się do naprawy lub regeneracji były formalnie zlikwidowane,
- 4) wszystkie składniki majątku były tak przygotowane i ułożone, żeby dostęp do nich był łatwy i spis mógł być przeprowadzony szybko i sprawnie,
- 5) księgi inwentarzowe danej jednostki organizacyjnej zostały uzgodnione przez Dział Ewidencji Majątkowej.

§ 32

1. Obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej w czasie inwentaryzacji jest:
 - 1) osobiste uczestniczenie przy liczeniu, ważeniu i pomiarach składników majątku,
 - 2) wskazanie wszystkich składników i miejsc ich przechowywania na inwentaryzowanym polu spisowym,
 - 3) złożenie oświadczeń:
 - a) poświadczających, że wszystkie składniki majątkowe na arkuszach spisowych zostały kompletnie i prawidłowo spisane z natury w jej obecności,
 - b) o braku zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.
2. Uprawnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej podczas inwentaryzacji jest:
 - 1) złożenie zastrzeżeń o:
 - a) braku należytego zabezpieczenia majątku,
 - b) uchybieniach w przeprowadzeniu inwentaryzacji;

- 2) sprawdzenie w czasie inwentaryzacji, czy stan rzeczywisty został prawidłowo i kompletnie ujęty na arkuszach spisowych.

§ 33

1. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać przyjęcie i wydawanie składników majątkowych.
2. W wyjątkowych i sporadycznych przypadkach, za zgodą kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, może nastąpić przyjęcie lub wydanie materiałów, np. z magazynu. W takich przypadkach zespół spisowy sporządza na tę okoliczność protokół, w którym uwzględnia następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) datę decyzji kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych zezwalającego na przyjęcie bądź wydanie materiałów z magazynu,
 - 3) nazwę i liczbę materiałów podlegających wydaniu bądź przyjęciu i numer dowodu,
 - 4) stan faktyczny materiałów przed wydaniem, względnie przyjęciem i po wydaniu, względnie przyjęciu.

§ 34

1. Do przeprowadzenia spisów z natury kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych powołuje zespoły spisowe i zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z kompletem druków, kierownik Sekcji inwentaryzacji przekazuje przewodniczącemu zespołu spisowego, celem rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

Technika spisu z natury

§ 35

Przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy okazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej – osobie materialnie odpowiedzialnej – zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 36

Przewodniczący zespołu spisowego uzgadnia z kierownikiem/dyrektorem jednostki organizacyjnej kolejność czynności związanych ze spisem z natury tak, aby:

- 1) spis z natury nie stanowił utrudnienia w normalnym funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej,
- 2) spis z natury sporządzony był sprawnie i w jak najkrótszym terminie,
- 3) wymagane zamknięcie pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest spis, trwało jak najkrócej i nie wpływało na bieg zajęć dydaktycznych.

§ 37

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia o zrealizowaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników, które zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do Działu Ewidencji Majątkowej.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się na danym polu spisowym, powinna poinformować zespół spisowy o tym, które ze składników tego pola stanowią własność Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, a które są własnością obcą lub zostały ujęte w ewidencji na innym polu spisowym.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna za mienie, nie mogąca z uzasadnionych przyczyn uczestniczyć w sporządzaniu spisów z natury, może upoważnić na piśmie inną osobę, do uczestniczenia w swoim imieniu. Przyjęcie zastępstwa za mienie objęte spisem.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z różnych przyczyn uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, którą to osobę wyznacza kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych.
5. Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie musi wynikać z zobowiązania pracownika o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątku.
6. Niezbędnym warunkiem do przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest prawidłowe powierzenie mienia, które powinno być stwierdzone dokumentem podpisanym przez pracownika (np. spis z natury, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół ZMU).

7. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się od protokolarnego przekazania – przyjęcia rzeczowych lub pieniężnych składników majątku.

§ 38

1. Umowa o wspólnej odpowiedzialności może być zawarta, jeżeli na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrażą zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w miejscu powierzenia mienia.
2. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej wiąże się ściśle z umową o pracę i wygasa, gdy następuje rozwiązanie umowy o pracę.
3. Każda zmiana w składzie pracowników objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej w formie pisemnej.
4. Pracownik może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie 14 dni naprzód. W takiej sytuacji do inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy.

§ 39

Pracodawca może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności w każdym czasie, a przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie stanowią², że do przeprowadzenia inwentaryzacji należy wtedy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia odstąpienia pracodawcy od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 40

1. Arkusze spisowe powinny zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, nadruk, względnie odcisk pieczęci firmowej,
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę (stempel),
 - 3) numer pola spisowego,
 - 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 5) inne osoby obecne przy spisie, np. współodpowiedzialne lub upoważnione przez kierownika danej jednostki organizacyjnej,

² § 11 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie

- 6) imiona i nazwiska osób dokonujących spisu z natury (skład zespołu spisowego),
 - 7) datę spisu z natury oraz datę zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osoby odpowiedzialnej za spisywany składnik majątku, również godzinę jego spisywania,
 - 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 9) numer inwentarzowy składnika majątku,
 - 10) nazwę i szczegółowe określenie składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny lub typ i numer fabryczny itp.,
 - 11) jednostkę miary (szt., mb, m², kg),
 - 12) liczbę stwierdzoną w czasie spisu z natury w wyniku pomiaru (liczenia, mierzenia, ważenia),
 - 13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (wycenę wartości przeprowadza Dział Ewidencji Majątkowej),
 - 14) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
 - 15) podpis i pieczęta osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 16) numer strony arkusza spisu.
2. Przy spisywaniu środków trwałych pod każdą oddzielną liczbą porządkową należy ująć jedynie jeden składnik rzeczowy.

§ 41

1. Rzeczywistą liczbę składników majątkowych ustala się w czasie spisu z natury przez dokładne przeliczenie, przeważenie lub przemierzenie. Wyjątkowo, wyłącznie w odniesieniu do materiałów przechowywanych w nieuszkodzonym opakowaniu fabrycznym, dopuszcza się, określenie liczby przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość pod warunkiem, że zespół spisowy dokona wrywkowej kontroli zawartości opakowań.
2. Stwierdzenie stanu faktycznego składników majątkowych winno być dokonane wspólnie przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną. Wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Zespoły spisowe są uprawnione do honorowania dowodów wypożyczenia środków materialnych poza teren Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wtedy, gdy zostały wypożyczone za zgodą rektora bądź kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.

3. Wypożyczenie środków wewnątrz uczelni możliwe jest za zgodą osoby materialnie odpowiedzialnej na podstawie rewersu. Po zweryfikowaniu rewersów zespół spisowy ujmuje je na arkuszu spisowym, zaznaczając w rubryce „uwagi” datę wypożyczenia i nazwisko wypożyczającego. Rewers ważny jest rok od podpisania.

§ 42

1. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury poprzez przepisywanie danych:
 - 1) z urządzeń ewidencyjnych (ksiąg inwentarzowych, kartotek magazynowych, wywieszek magazynowych, książek narzędziowych itp.),
 - 2) ze spisu poprzedniej inwentaryzacji.
2. Tak sporządzone spisy kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych unieważnia i zarządza przeprowadzenie ponownego spisu.

§ 43

Przeprowadzenie spisu z natury dopuszczalne jest zarówno na arkuszach spisu jak i na wydrukach komputerowych

§ 44

1. Formularze spisów z natury należy wypełnić długopisem.
2. Zapis należy prowadzić w sposób staranny, trwały i czytelny.
3. Błędne zapisy na arkuszach mogą być korygowane w toku przeprowadzania spisu.
4. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów itp. jest zabronione.

§ 45

1. Prawidłowe poprawienie błędnego zapisu na arkuszu spisowym polega na:
 - 1) skreśleniu błędnej liczby lub treści w taki sposób, aby zapis pierwotny pozostał czytelny oraz na wpisaniu powyżej lub w wierszu obok właściwych danych,
 - 2) skreśleniu całej liczby lub wyrazu a nie części,
 - 3) złożeniu podpisów obok poprawki przez: przewodniczącego zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną,
 - 4) oznaczeniu datą dokonanej korekty,
 - 5) dokonaniu korekty na wszystkich egzemplarzach poprawionego dokumentu.

2. Niedozwolone jest poprawianie lub przerabianie oraz zmienianie nazw, liczby lub wartości podawanych w spisach z natury.
3. Bezpośrednio po zakończeniu wpisu do formularza spisu z natury w danym dniu, niezależnie od tego, czy arkusz został zapisany całkowicie, czy tylko częściowo powinien zostać podpisany przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Wolne linie arkusza spisu z natury powinny być zakreślone. Po ujęciu na arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej nie zapisanej wolnej linii należy umieścić klauzulę: „Spis zakończono na pozycji (...)”.
5. Jeżeli zapis całego arkusza jest nieprawidłowy lub ilość poprawek jest zbyt duża, treść arkusza przekreśla się i uzupełnia zapisem: „anulowano”. Po skreśleniu arkusz ten nadal podlega rozliczeniu jako druk ścisłego zarachowania.

§ 46

Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe objęte spisem, może zgłosić na piśmie uwagi lub zastrzeżenia do sporządzonego spisu w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma zobowiązującego do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 47

1. Spis z natury poddawany jest wrywkowej kontroli, zgodnie z planem inwentaryzacyjnym.
2. Podczas kontroli bada się kompletność spisu, prawidłowość ustalania spisu z natury ilości spisywanych składników majątku. Na dowód przeprowadzonej kontroli należy zamieścić adnotację na arkuszach spisu jak również sporządzić notatkę zawierającą informację, które pozycje z jakiego arkusza zostały sprawdzone. Notatkę należy przekazać kierownikowi Sekcji inwentaryzacji, a niezależnie od tego sprawdzone pozycje kontrolujący parafuje na arkuszach spisowych.
3. W przypadku wystąpienia w trakcie wrywkowej kontroli, rażących nieprawidłowości, osoby przeprowadzające kontrolę, powinny sporządzić protokół przekazując go rektorowi.
4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury w innym składzie osobowym zespołu spisowego.

5. Za sporządzenie spisu z natury niezgodnie ze stanem faktycznym, będącego naruszeniem dyscypliny służbowej, członkowie zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

§ 48

1. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:
 - 1) czy wszystkie pola spisowe wchodzące w skład jego rejonu zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych,
 - 2) czy treść arkuszy odpowiada wymogom określonym w § 40.
2. Po dokonaniu sprawdzenia, członkowie zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne, sporządzają i podpisują protokół z zakończenia inwentaryzacji, w którym zespół spisowy formułuje wnioski dotyczące zagospodarowania stwierdzonych nadmiernych zapasów oraz usunięcia stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi.
3. Kopie arkuszy spisu z natury otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, osoba materialnie odpowiedzialna zaś oryginały arkuszy, zespół spisowy przekazuje kierownikowi Sekcji inwentaryzacji.

§ 49

1. W przypadku odmowy podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną arkuszy spisowych, przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest zażądać pisemnego uzasadnienia odmowy podpisu.
2. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkuszy spisowych jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego zarządza ponowne dokonanie spisu pozycji kwestionowanej.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja rozrachunków

§ 50

Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz rozrachunków polega na uzyskaniu od banków oraz kontrahentów potwierdzeń prawidłowości, wykazanych w

księgach rachunkowych jednostek, stanu aktywów bądź pasywów, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Inwentaryzację przeprowadza Dział Księgowości.

Rozdział IX

Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych

§ 51

1. W myśl ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich usytuowania. Papiery wartościowe to akcje, obligacje, bony i inne.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze sprawdzenia stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem ewidencyjnym poprzez zweryfikowanie dokumentu „potwierdzenie salda”.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia każdego roku oraz w nieprzewidzianym terminie.
4. Akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe są inwentaryzowane drogą spisu z natury.
5. Z inwentaryzacji papierów wartościowych sporządza się stosowny protokół, którego zapisy są porównane ze stanem księgowym, w celu stwierdzenia zgodności, bądź ewentualnych różnic. Inwentaryzację przeprowadza Dział Księgowości.

Rozdział X

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 52

Po otrzymaniu całości materiałów inwentaryzacyjnych od przewodniczącego zespołu spisowego, kierownik Sekcji inwentaryzacji dokonuje oceny pod względem formalnymi niezwłocznie przekazuje do Działu Ewidencji Majątkowej, celem dokonania rozliczenia księgowego inwentaryzacji.

§ 53

Rozliczenia księgowego inwentaryzacji dokonuje Dział Ewidencji Majątkowej w terminach:

- 1) do 30 dni od daty otrzymania spisu przy inwentaryzacji okresowej i ciągłej,
- 2) niezwłocznie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i okolicznościowej.

§ 54

Dział Ewidencji Majątkowej ustala różnice inwentaryzacyjne wynikające z porównania ilości wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji:

- 1) rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się bezpośrednio na formularzach arkuszy spisu z natury przez wycenę stanu faktycznego składników majątkowych,
- 2) różnice inwentaryzacyjne należy ująć w „zestawieniu zbiorczym spisu z natury”,
- 3) na zestawieniu tym winna być data dokonania rozliczenia, podpis osoby rozliczającej i sprawdzającej,
- 4) zestawienie zbiorcze spisu z natury należy sporządzić w 2 egz., z których kopię należy zostawić w aktach, a oryginał wraz z całością dokumentów inwentaryzacyjnych należy niezwłocznie przekazać kierownikowi Sekcji inwentaryzacji, celem dokonania dalszych czynności inwentaryzacyjnych.

§ 55

Kwestor sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym rozliczeniem księgowym inwentaryzacji.

Rozdział XI

Różnice inwentaryzacyjne

Przez pojęcie „różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć:

- 1) w odniesieniu do składników majątkowych – różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień,

- 2) w odniesieniu do stanu kont rozrachunkowych – różnice między stanem kont podanym przez kontrahenta, a stanem konta własnej ewidencji księgowej na dany dzień.

§ 56

Różnice ilościowe – występują wtedy, gdy liczba, miara i waga przedmiotów, wpisanych na arkuszach spisowych z natury, nie zgadza się z liczbą, miarą lub wagą tych samych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej.

§ 57

Różnice wartościowe – występują wtedy, gdy wartość wycenionych przedmiotów nie odpowiada wartości tych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej.

§ 58

Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według:

- 1) osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w których stwierdzono różnice,
- 2) kont syntetycznych.

§ 59

1. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) **nadwyżki** – gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej,
 - 2) **niedobory (braki)**, gdy stan faktyczny podawany w spisie z natury jest mniejszy od stanu ewidencji księgowej.
2. Nadwyżki dzielą się na:
 - 1) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,
 - 2) pozorne – stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają sprostowane,
 - 3) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów.
3. W zależności od przyczyn powstania, niedobory dzielą się na:

- 1) niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za mienie, a w szczególności:
 - a) spowodowane wypadkami losowymi,
 - b) mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych wynikające ze zmniejszenia się zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (np. wysychania, ulatniania, parowania, topnienia, rozważania, rozlewania) lub innych niezawinionych okoliczności związanych z magazynowaniem, transportem oraz przyjmowaniem i wydawaniem materiałów,
 - c) kompensowane z nadwyżkami,
 - d) inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) zawinione – niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a w szczególności, gdy osoba ta nie dołożyła starań i nie wykazała pełnej troski o całość powierzonego jej mienia; niedobory zawinione przez osobę odpowiedzialną za powierzone jej mienie mogą wystąpić poprzez:
 - a) spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem składnika majątku lub jego zniszczeniem w razie:
 - zaginięcia lub zagubienia,
 - kradzieży mienia nienależycie zabezpieczonego,
 - niemożliwości udowodnienia gdzie brakujący przedmiot się znajduje,
 - niepodjęcia we właściwym czasie odpowiednim czasie odpowiednich braków zmierzających do odzyskania wypożyczonego przedmiotu,
 - b) wywołane innymi przyczynami, które nie spełniają warunków pozwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych.

4. **Różnice pozorne** – powstałe z przyczyn:

- 1) nieczytelności dowodu źródłowego,
- 2) zagubienia dowodu źródłowego,
- 3) błędów arytmetycznych,
- 4) pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
- 5) niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
- 6) błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu,
- 7) pominięcia niektórych składników majątkowych,

- 8) podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
- 9) nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów,
- 10) podwójnego księgowania tego samego dowodu.

5. Pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać skorygowane.

Rozdział XII

Weryfikacja

§ 60

W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z Działu Ewidencji Majątkowej, Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza weryfikację niedoborów i nadwyżek.

§ 61

1. Weryfikacja polega na ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po stwierdzeniu, że ujawnione różnice nie są spowodowane błędami rachunkowymi, przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zwraca się z pismem do poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie o pisemne podanie, w terminie 7 dni od otrzymania pisma, przyczyn, które złożyły się na powstanie różnic.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne, udzielając pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 2, powinny konkretnie i zgodnie z prawdą określić przyczynę powstania nadwyżek i niedoborów.

§ 62

1. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza weryfikację nadwyżek w takim samym trybie jak weryfikację niedoborów.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadwyżek Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o zaksięgowanie liczby i wartości ujawnionych nadwyżek jako przychód.
3. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna zbiera się celem przeprowadzenia weryfikacji w miarę potrzeb.

§ 63

1. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym określa kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opisuje przyczyny powstania każdej różnicy poparte dowodami i wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych za ich powstanie oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich uzasadnieniem.
2. Protokół po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i kwestora podlega zatwierdzeniu przez kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę do ostatecznego przeksięgowania zweryfikowanych różnic w Dziale Ewidencji Majątkowej, a drugi wraz z całą dokumentacją inwentaryzacyjną przekazuje się do Sekcji inwentaryzacji.

§ 64

1. O decyzji kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych uznającego niedobory za zawinione, kierownik Sekcji inwentaryzacji zawiadamia pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie w jednostce, w której ujawnione zostały niedobory. Do pisma dołączona zostaje nota księgową wystawioną na osobę uznaną za winną powstałego niedoboru z 14-dniowym terminem na uregulowanie należności.
2. Dział Księgowości monitoruje terminowość zapłaty należności, zaś o opóźnieniach w spłacie informuje kwestora.
3. Od decyzji kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, zatwierdzającej ustalenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, zawartej w protokole z posiedzenia UKI i zaopiniowanej przez kwestora, przysługuje odwołanie, które należy złożyć do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni w ciągu 7 dni od otrzymania noty księgowej.
4. Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni może przekazać odwołanie do zaopiniowania przez UKI, a następnie do zaopiniowania przez kwestora. Decyzja prorektora wydana na podstawie odwołania jest ostateczna.
5. Brak zapłaty kwoty, na podstawie noty księgowej przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe lub nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie, stanowi przesłankę wszczęcia postępowania windykacyjnego. W przypadku złożenia do prorektora

- ds. organizacji i rozwoju uczelni odwołania, o którym mowa w ust. 3, termin płatności należności ulega zawieszeniu do czasu decyzji prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni.
6. Sprawy sporne kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych przekazuje do Biura Radców Prawnych celem skierowania ich na drogę prawną.

§ 65

Odpis pisma wysyłanego do osoby odpowiedzialnej za mienie, z protokołem z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającym decyzję kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, otrzymuje Dział Ewidencji Majątkowej. Na podstawie tych dokumentów Kwestura dokonuje odpowiednich księgowania, a wartością niedoborów zawinionych obciąża konto osoby odpowiedzialnej za mienie.

§ 66

1. Osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą zaproponowaną przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzoną przez kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.
2. Czynności zmierzające do wyegzekwowania należności za ujawnione niedobory zawinione, podejmują pracownicy Działu Księgowości, a w ostateczności radca prawny zatrudniony w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Dział Ewidencji Majątkowej.

Rozdział XIII

Kompensata – pokrycie niedoborów nadwyżkami

§ 67

1. **Kompensata** jest formą rozliczenia niedoborów i nadwyżek, stosowaną jedynie do różnic inwentaryzacyjnych odnoszących się do rzeczowych składników majątku.
2. Podstawą zastosowania kompensaty jest domniemanie, że na skutek podobieństwa asortymentów nastąpiła w toku obrotu nimi ich zamiana powodująca jednoczesne powstanie niedoboru jednych a nadwyżki innych (pokrewnych sobie) asortymentów.
3. Ustalone w toku inwentaryzacji nadwyżki środków materialnych mogą być kompensowane z niedoborami tylko wówczas, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 2) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,
- 3) dotyczą podobnych składników majątku.
4. Nie mogą być kompensowane nadwyżki z niedoborami stwierdzonymi w różnych miejscach składowania oraz w różnych okresach nawet wówczas, gdy dotyczą pokrewnych lub podobnych artykułów, chyba, że istnieje logiczny i uzasadniony związek przyczynowy między nimi.
5. Wniosek o zastosowanie kompensaty przygotowuje Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna po uprzednim stwierdzeniu, że zachodzą wszystkie warunki wskazane w ust. 1.
6. Decyzję w sprawie zastosowania kompensaty podejmuje kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych po uzyskaniu opinii kwestora i radcy prawnego.

Rozdział XIV

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych

§ 68

1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym składników majątku należy ująć w księgach rachunkowych niezwłocznie po ostatecznym zatwierdzeniu przez kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Różnice inwentaryzacyjne podlegają bieżącemu rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według zasad przewidzianych w zakładowym planie kont.
3. Wszystkie czynności dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być przeprowadzone w takim terminie, aby dokonane rozliczenie było objęte sprawozdaniem finansowym.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 69

1. Po zakończeniu czynności spisowych i po postępowaniach wyjaśniających, przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza pisemne sprawozdanie omawiające wyniki inwentaryzacji.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji za dany rok, po zaopiniowaniu przez kwestora, zatwierdza kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych.

Rozdział XVI
Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

§ 70

Po dokonaniu księgowania okresu sprawozdawczego:

- 1) arkusze spisu z natury,
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) zestawienie zbiorcze spisów z natury,
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) protokoły z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej

należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i czasu przechowywania dowodów i umieszczać w tezkach w sposób zabezpieczający przed wymianą np. przesznurowane.

§ 71

1. Teczki należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utraceniem.
2. Teczki należy przekazywać z Sekcji inwentaryzacji do Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 72

W razie zniszczenia lub zaginięcia dokumentacji inwentaryzacyjnej, kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych, powinien natychmiast sporządzić odpowiedni protokół, a ponadto, jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.

§ 73

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - Zarządzenie inwentaryzacyjne,
- załącznik nr 1a - Zarządzenie inwentaryzacyjne (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- załącznik nr 2 - Upoważnienie osoby materialnie odpowiedzialnej przy inwentaryzacji składników majątkowych,
- załącznik nr 2a - Upoważnienie osoby zdającej przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- załącznik nr 2b - Upoważnienie osoby przyjmującej przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- załącznik nr 3 - Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- załącznik nr 3a - Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- załącznik nr 4 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- załącznik nr 4a - Oświadczenie osoby zdającej po inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- załącznik nr 4b - Oświadczenie osoby przyjmującej po inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- załącznik nr 5 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- załącznik nr 5a - Oświadczenie osoby zdającej i osoby przyjmującej,
- załącznik nr 6 - Zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- załącznik nr 7 - Protokół spisu przedmiotów odnalezionych,
- załącznik nr 7a - Protokół spisu przedmiotów odnalezionych (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- załącznik nr 8 - Pismo Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w sprawie rozliczenia inwentaryzacji,
- załącznik nr 9 - Rewers,
- załącznik nr 10 - Protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.