

## ZARZĄDZENIE NR 20/2009

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 24 czerwca 2009 roku dotyczące stosowania „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 85 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (Zarządzenie nr 16/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 roku) zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Powołuję Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Dorota Stanecka-Kraj – Przewodnicząca
- 2) Agnieszka Syrek- Członek
- 3) Bogumiła Szczepanik - Członek
- 4) Piotr Kawalec - Członek
- 5) Krystyna Hałasa - Sekretarz

### § 3

Ustalam, iż stały zespół spisowy inwentaryzacji winien być powoływany przez Kanclerza corocznie na dany rok kalendarzowy.

### § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/2007 z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zarządzenie nr 3/2007 z dnia 23 stycznia 2007 roku dotyczące stosowania „Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej Klimek

## Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (zwanej w dalszej części instrukcji „Uczelnią”), za wyjątkiem materiałów bibliotecznych w bibliotekach Uczelni oraz muzealiów. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych oraz muzealiów jest przeprowadzana według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### Rozdział II Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątkowych Uczelni. Inwentaryzacja jest formą sprawowania nadzoru nad majątkiem Uczelni.
2. Przedmiotem inwentaryzacji drogą spisu z natury są w szczególności:
  - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe i środki trwałe w budowie, z zastrzeżeniem treści rozdziału III ust. 2 pkt 2,
  - 2) wartości niematerialne i prawne, z zastrzeżeniem treści rozdziału III ust. 2 pkt 1,
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, a w tym materiały (surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze), półfabrykaty obcej produkcji, produkcja niezakończona (produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji, nieukończone roboty i usługi itp.), produkty gotowe, towary (rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży),
  - 4) aktywa finansowe (nieruchomości, wartości niematerialne i prawne, długo- i krótkoterminowe udziały oraz akcje, inne papiery wartościowe, dzieła sztuki, eksponaty muzealne, udzielone pożyczki, środki pieniężne),
  - 5) należności i zobowiązania,
  - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Inwentaryzacją obejmuje się również:
  - 1) znajdujące się w Uczelni obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
  - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

4. Celem inwentaryzacji jest:
- 1) ustalenie stanu rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego mienie własne bądź mienie znajdujące się w zarządzie Uczelni tzw. mienie obce – na dzień inwentaryzacji,
  - 2) ustalenie oraz wyjaśnienie ilościowych i wartościowych różnic między stwierdzonym stanem rzeczywistym a stanem ewidencji księgowej,
  - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie Uczelni,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi Uczelni przez ujawnienie zapasów zbędnych i nadmiernych oraz przypadków niewłaściwego przechowywania rzeczowego majątku trwałego.

### **Rozdział III** **Rodzaje inwentaryzacji**

1. Na Uczelni przeprowadzane są następujące rodzaje inwentaryzacji drogą spisu z natury lub poprzez weryfikację dokumentów:
  - 1) inwentaryzacja systematyczna – polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją tak, aby w wyznaczonym okresie dokonać określonych spisów części majątku,
  - 2) inwentaryzacja okresowa – przeprowadzana zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale IV niniejszej instrukcji ,
  - 3) inwentaryzacja wyrywkowa – przeprowadzana na polecenie organów kontroli lub władz Uczelni,
  - 4) inwentaryzacja doraźna – jest dokonywana w następujących przypadkach:
    - a) przy zmianie na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - b) zaistnienie zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar itp.),
    - c) likwidacja jednostki organizacyjnej Uczelni.
2. Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji przeprowadza także inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych oraz aparatury naukowej poprzez weryfikację na podstawie przedstawionych dokumentów przez właściwą jednostkę organizacyjną. Dokumentację do weryfikacji przedstawia się na koniec każdego roku rozliczeniowego, tj. do dnia 31 grudnia:
  - 1) Dział Informatyzacji Uczelni - dokument podpisany przez osoby materialnie odpowiedzialne, na stanie których znajdują się wartości niematerialne i prawne przyjęte do użytkowania,
  - 2) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą - dokument podpisany przez osoby materialnie odpowiedzialne, na stanie których znajdują się aparatura naukowo- badawcza zakupiona ze środków celowych.

## **Rozdział IV**

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Częstotliwość i terminy przeprowadzanych na Uczelni inwentaryzacji wskazane są w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 roku Dz.U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Kanclerz w uzgodnieniu z przewodniczącym Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej ustala harmonogram czynności inwentaryzacyjnych na Uczelni do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

## **Rozdział V**

### **Zakres odpowiedzialności Rektora za czynności inwentaryzacyjne**

Rektor Uczelni:

- 1) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące sposobu przeprowadzania inwentaryzacji,
- 2) powołuje i odwołuje – na wniosek Kanclerza – przewodniczącego, członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sekretarza.
- 3) może wyrazić zgodę na umarzenie w całości lub części roszczenia Uczelni w stosunku do osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wyraża zgodę na spłatę należności w ratach.

## **Rozdział VI**

### **Zakres odpowiedzialności Kanclerza za czynności inwentaryzacyjne**

1. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za ogólny nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych w Uczelni.
2. Do obowiązków Kanclerza należy:
  - 1) przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia:
    - a) wniosków w sprawie powołania i odwołania przewodniczącego, członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sekretarza.
    - b) sprawozdań i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po uzyskaniu opinii Kwestora.
  - 2) zatwierdzanie przedstawionych przez Sekcję Inwentaryzacji i Likwidacji planów inwentaryzacji, szczegółowych harmonogramów czynności inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 3) dokonywanie oceny protokołów oraz wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie niedoborów inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich – wraz z opinią Kwestora – do decyzji Rektora,
  - 4) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych,

- 5) zarządzenie ponownego przeprowadzenia – w całości lub części – spisu z natury, w razie stwierdzenia, że spis został przeprowadzony nieprawidłowo,
3. Kanclerz nadzoruje wszystkie przypadki zmian na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych - w takim zakresie, aby możliwe było przekazanie majątku danej jednostki organizacyjnej przez kierownika lub pracownika materialnie odpowiedzialnego. Przekazanie majątku danej jednostki organizacyjnej następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Ostateczne wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić przed rozwiązaniem umowy o pracę z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej lub osobą odpowiedzialną materialnie.
4. Dział Kadr zobowiązany jest każdorazowo do udzielania informacji Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji o zmianach na stanowiskach w danej jednostce organizacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych.

## **Rozdział VII**

### **Zakres odpowiedzialności Kwestora za czynności inwentaryzacyjne**

Do obowiązków Kwestora należy opiniowanie:

- 1) wniosków o odpisanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) sprawozdań i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) protokołów i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie niedoborów inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres odpowiedzialności jednostki organizacyjnej właściwej do spraw inwentaryzacji**

Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji jest odpowiedzialna wobec Kanclerza za:

- 1) całość czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych,
- 2) opracowanie i aktualizację planów inwentaryzacji oraz szczegółowych harmonogramów czynności inwentaryzacyjnych w terminie do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego oraz przestrzeganie ich realizacji,
- 3) powiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o terminach inwentaryzacji,
- 4) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych,
- 5) ustalenie wartości różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów i nadwyżek – wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych rzeczowych składników majątkowych ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników,

- 6) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną Uczelni w zakresie wyceny spisów z natury,
- 7) przygotowanie sprawozdań i dokumentacji dotyczących prowadzonych inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział IX**

### **Zakres odpowiedzialności zespołów spisowych**

1. Czynności inwentaryzacyjne w danej jednostce organizacyjnej przeprowadza zespół spisowy, w którego skład wchodzi jeden pracownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw inwentaryzacji, jeden członek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącym zespołu jest zawsze pracownik Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji.
3. Przewodniczący zespołu spisowego kieruje pracą zespołu spisowego oraz odpowiada za prawidłowy przebieg spisu z natury.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - 1) sporządzenie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację,
  - 2) ustalenie, czy sposób zabezpieczenia i składowania przedmiotów podlegających spisowi jest odpowiedni,
  - 3) sporządzenie odpowiednich adnotacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie wskazanym w ust. 4 pkt 2.
5. Przewodniczący zespołu spisowego po zakończeniu inwentaryzacji w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia sporządza protokół z przebiegu czynności inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia ocenę:
  - 1) zabezpieczenia mienia przed kradzieżą,
  - 2) oznakowania sprzętu,
  - 3) ogólnej gospodarki mieniem.

## **Rozdział X**

### **Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna**

1. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest przez Rektora na wniosek Kanclerza .
2. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna składa się z czterech osób – przewodniczącego, dwóch członków oraz sekretarza.
3. Do obowiązków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzania spisów z natury,

- 2) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z harmonogramem przebiegu wszelkich prac inwentaryzacyjnych,
  - 3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób winnych ich powstania,
  - 4) przedstawienie wniosków co do ostatecznego sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) ocena przydatności rzeczowych składników majątkowych,
  - 6) zawiadamianie Kanclerza o stwierdzonych nieprawidłowościach.
4. Do obowiązków przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) kierowanie pracą Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 2) przeprowadzanie wyrywkowej kontroli przebiegu czynności inwentaryzacyjnych,
  - 3) zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o podanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział XI**

### **Przygotowanie inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja na Uczelni jest przeprowadzana metodą:
  - 1) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku, tak aby w okresie czteroletnim stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących mienie Uczelni,
  - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej, którą zarządza Kanclerz w rocznym harmonogramie inwentaryzacji sporządzonym do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
  - 3) inwentaryzacji wyrywkowej i doraźnej przy zastosowaniu zasad dotyczących inwentaryzacji okresowej.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana poprzez spis z natury poprzedzona jest:
  - 1) ustaleniem pól spisowych,
  - 2) opracowaniem ogólnego czteroletniego planu inwentaryzacji poprzez spis z natury,
  - 3) ustaleniem składów zespołów spisowych.
3. Formularze arkuszy spisowych należy sporządzać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątkowych według kryterium osób materialnie odpowiedzialnych oraz w podziale na składniki własne i obce.
4. Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie Uczelni jest zobowiązana do:
  - 1) dopilnowania, aby przed rozpoczęciem inwentaryzacji wszystkie środki trwałe i wyposażenie zostały prawidłowo oznaczone,

- 2) dopilnowania, aby składniki majątkowe – wypożyczone na zewnątrz jednostki organizacyjnej – zostały zwrócone lub do wglądu dostępne były rewersy stanowiące dowód wypożyczenia składników majątku (**wzór rewersu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji**).
5. Wypożyczenie składników majątkowych do innej jednostki organizacyjnej lub na zewnątrz Uczelni może być zrealizowane z zastosowaniem następujących zasad:
  - 1) rewers sporządza się z w dwóch egzemplarzach (dla osoby wypożyczającej i osoby przejmującej składnik majątkowy do użytkowania),
  - 2) wypożyczenie może być dokonane wyłącznie dla celów służbowych (praca wykonywana w związku ze stosunkiem pracy łączącym pracownika i Uczelnię),
  - 3) wypożyczenie składnika majątkowego na zewnątrz Uczelni uwarunkowane jest uzyskaniem wcześniejszej zgody Kanclerza w formie pisemnej na rewersie oraz przekazaniem kopii rewersu do Sekcji Księgowości Majątkowej,
  - 4) na żądanie Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji lub Kanclerza należy okazać żądającemu wypożyczony składnik majątkowy (w uzgodnionym terminie).
6. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji na danym polu spisowym w terminie przewidzianym w harmonogramie, pracownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw inwentaryzacji:
  - 1) zawiadamia o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji osobę odpowiedzialną za powierzone mienie co najmniej na 14 dni przed przystąpieniem do spisu z natury (zawiadomienia nie stosuje się w przypadku inwentaryzacji doraźnej) – **wzór zawiadomienia stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej instrukcji**,
  - 2) pobiera z Sekcji Organizacji i Zarządzania formularze spisów z natury i przekazuje przewodniczącemu zespołu spisowego.

## Rozdział XII

### Przeprowadzenie spisu z natury

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji polega na wykonaniu spisów z natury oraz wycenie i ustaleniu wartości spisanych składników majątku.
2. Spisy z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach na arkuszach spisowych według **wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i ewidencja ich zużycia prowadzona jest przez Sekcję Inwentaryzacji i likwidacji. Stan ewidencji zatwierdza raz w miesiącu przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za całość powierzonego jej mienia objętego spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych rzeczowych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane Sekcji Księgowości Majątkowej oraz informuje zespół spisowy o tym, które ze składników tego pola są własnością obcą lub zostały ujęte w ewidencji na innym polu spisowym. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji**.



4. Osoba odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątkowe, która nie może uczestniczyć w sporządzaniu spisu z natury, upoważnia pisemnie inną osobę do działania w jej imieniu. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątkowe objęte spisem.
5. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób czytelny i trwały. Wszelkie poprawki, w szczególności skreślenia, powinny być podpisane przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę odpowiedzialną za mienie objęte spisem. Wolne linie arkusza spisu z natury powinny być zakreślone.
6. Każdy arkusz spisu z natury powinien obowiązkowo być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę materialnie odpowiedzialną za rzeczowe składniki majątku objęte spisem.
7. Osoba materialnie odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątkowe objęte spisem powinna współdziałać z zespołem spisowym w celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji, a w razie konieczności może do sporządzonego spisu zgłosić swoje uwagi lub zastrzeżenia w formie załącznika do spisu z natury.
8. Arkusze spisowe powinny zawierać:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) numer kolejny arkusza podpisany przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 3) określenie rodzaju inwentaryzacji,
  - 4) nazwę i numer pola spisowego,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 6) numer kolejny pozycji,
  - 7) cechy i numer inwentarzowy figurujący na spisywanym przedmiocie,
  - 8) nazwę spisywanego przedmiotu,
  - 9) jednostkę miary,
  - 10) ilości stwierdzone w czasie spisu,
  - 11) imiona, nazwiska i podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
  - 12) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan rzeczowych składników majątkowych oraz jej podpis.
9. Inwentaryzacji podlegają druki ścisłego zarachowania w tym wydawane studentom, doktorantom oraz uczestnikom studiów podyplomowych w Uczelni a w szczególności:
  - 1) indeksy studenckie i doktoranckie,
  - 2) legitymacje studenckie i legitymacje uczestników studiów doktoranckich,
  - 3) dyplomy ukończenia studiów oraz nadania stopni naukowych,
  - 4) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
  - 5) książeczki zdrowia studentów,
  - 6) legitymacje ubezpieczeniowe doktorantów i ich rodzin,
  - 7) legitymacje uprawniające do zniżki kolejowej studentów i doktorantów.

10. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Zespoły spisowe podczas dokonywania liczenia, ważenia, mierzenia oraz obliczeń technicznych i szacunkowych nie mogą być informowane o wielkościach zapasów wynikających z ewidencji.
11. Wpis do arkuszy spisów z natury winien następować bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątkowych, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
12. Udostępnienie wszystkich rzeczowych składników podlegających inwentaryzacji oraz umożliwienie wglądu zespołowi spisowemu do wszelkich pomieszczeń, szaf, schowków itp. jest obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej za dane rzeczowe składniki majątkowe.
13. Środki rzeczowe znajdujące się poza Uczelnią mogą być przez zespół spisowy uznane jako istniejące i spisane jedynie wówczas, jeżeli wypożyczenie nastąpiło zgodnie z decyzją osoby materialnie odpowiedzialnej, na podstawie rewersu z zastrzeżeniem możliwości okazania przewidzianej w rozdziale XI ust.5 pkt 4 niniejszej instrukcji.
14. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przekazuje się dodatkowo protokół zdawczo-odbiorczy według **wzoru stanowiącego załącznik nr 7 i 8 do niniejszej instrukcji.**
15. Protokół sporządzany powinien zawierać rozliczenie przydzielonych arkuszy spisowych oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.
16. Kopie arkuszy spisu z natury otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Członkowie zespołu spisowego odpowiadają służbowo i karnie za podawanie w spisach z natury danych niezgodnych ze stanem faktycznym.
18. Zbiorczy protokół z przeprowadzonych spisów z natury – za okres maksymalnie jednego kwartału – Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji przekazuje do Sekcji Księgowości Majątkowej, która obowiązana jest obowiązana jest do przetrzymywania go przez okres 5 lat.

### **Rozdział XIII**

#### **Różnice inwentaryzacyjne**

1. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zespół spisowy dokonuje w terminie 30 dni od jej zakończenia:
  - 1) porównania stanów i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykazania niedoborów i nadwyżek,
  - 3) opracowania protokołu końcowego i wniosków wynikający z inwentaryzacji,
  - 4) złożenia sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji i przedstawienia protokołu do zatwierdzenia przez kierownika tej jednostki organizacyjnej Uczelni, gdzie była przeprowadzana inwentaryzacja.

2. Przez pojęcie „różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień.
3. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w drodze porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku stwierdzonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Sekcję Księgowości Majątkowej (ewidencja księgowa). Różnice inwentaryzacyjne wartościowe występują, gdy wartość wycenionych składników na arkuszach spisu nie jest zgodna z wartością tych samych składników ujętych w ewidencji księgowej.
4. Różnice inwentaryzacyjne dzielą się na:
  - 1) nadwyżki, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej,
  - 2) niedobory, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest mniejszy od stanu ewidencji księgowej.
5. Wycena spisów z natury oraz sporządzenie zestawień zbiorczych spisów z natury następuje w czasie ustalonym w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych tak, aby ustalone różnice zostały ujęte w ewidencji księgowej nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonane zostały czynności inwentaryzacyjne. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy to różnice inwentaryzacyjne muszą być ujęte w zapisach księgowych nie później niż pod datą ostatniego dnia roku sprawozdawczego.
6. W zależności od przyczyn powstania niedobory dzielą się na:
  - 1) niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
  - 2) zawinione – są to niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej rzeczowe składniki majątkowe.
6. Osoby odpowiedzialne materialnie za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością tego niedoboru, obliczoną według aktualnej detalicznej ceny zakupu. Wartość tę - dla przedmiotów używanych – pomniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia zużycia.

## Rozdział XIV

### Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z Sekcji Księgowości Majątkowej (różnice inwentaryzacyjne), przewodniczący zespołu spisowego przeprowadza weryfikację niedoborów i nadwyżek, sporządzając jednocześnie dla każdej inwentaryzacji protokół dochodzeń **stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji**.
2. Przewodniczący zespołu spisowego zwraca się pisemnie do osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie o złożenie pisemnego wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. **Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji**.

3. Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie jest zobowiązana do wyjaśnienia na piśmie - w terminie 7 dni od daty otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – przyczyn ich powstania.
4. Zespół spisowy dokonuje weryfikacji ujawnionych nadwyżek na podstawie złożonych wyjaśnień przez osobę wskazaną w ust.3 oraz zarządza wycenę nadwyżek i wprowadzenie ich do ewidencji księgowej.
5. Wyceny nadwyżek zatwierdza Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna w oparciu o obowiązujące cenniki. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą Kanclerza – Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna może przekazać wycenę składnika majątkowego biegłemu.
6. Decyzję o wprowadzeniu stwierdzonych nadwyżek do ewidencji księgowej podejmuje Kanclerz na wniosek przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna zbiera się - w celu przeprowadzenia weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – przynajmniej raz na kwartał. W zależności od treści otrzymanych wyjaśnień Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna kwalifikuje niedobory do:
  - 1) zawinionych,
  - 2) niezawinionych.Zakwalifikowanie niedoboru oraz uzasadnienie tej kwalifikacji Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna sporządza na **załączniku nr 11 do niniejszej instrukcji**.
8. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną materialnie, że wykazane niedobory powstały wskutek niekompletności spisu, na wniosek tej osoby może nastąpić uzupełnienie spisu z natury.
9. Ostateczną decyzję w zakresie kwalifikacji niedoborów podejmuje Rektor na wniosek przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uzyskaniu pisemnej opinii Kanclerza i Kwestora.
10. Kwalifikację różnic oraz wnioski i uwagi Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, dotyczące zabezpieczenia i ochrony mienia Uczelni, są ujmowane w sprawozdaniu kwartalnym.
11. Kanclerz zawiadamia pisemnie o decyzji Rektora osobę odpowiedzialną za mienie w danej jednostce organizacyjnej Uczelni, w której stanie ujawnione zostały niedobory uznane za zawinione. Zawiadomienie zawiera także wezwanie tej osoby do wpłacenia na rzecz Uczelni – w terminie 14 dni – równowartości ujawnionych niedoborów. Kopię zawiadomienia otrzymuje Kwestor w celu dokonania odpowiednich księgowości.
12. W przypadku braku wpłaty, o której mowa w ust.11 lub nie złożenia w tym samym terminie wniosku o spłatę należności w ratach, Kwestor kieruje do Kanclerza wnioski o wszczęcie postępowania w celu egzekucji należności Uczelni. O skierowaniu niniejszego wniosku Kwestor powiadamia osobę, której on dotyczy.

Załącznik nr 1

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

m. p.

Kraków, dnia .....

**AWF/INW-1            REWERS – DOWÓD WYPOŻYCZENIA SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Wypożyczam niżej wymienione składniki majątkowe:

l. p.	nazwa składnika oraz wyczerpujące dane o składniku (typ, parametry techn., części składowe, opakowanie, dokumentacja itp.)	numer fabryczny	rok produkcji	numer inwentarz.	ilość
1.					
2.					
3.					
4.					

Uwagi co do stanu technicznego pobieranych ww. składników:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Termin zwrotu: do dnia .....

Imię i nazwisko bezpośredniego użytkownika .....

telefon służbowy .....

adres domowy .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej odbioru ww. składników

.....

telefon służbowy.....

adres domowy.....

.....

podpis osoby dokonującej  
fizycznego odbioru

podpis i pieczęć Kanclerza  
(w przypadku wypożyczenia  
poza AWF)

podpis i pieczęć osoby  
materialnie odpowiedzialnej

adnotacja RKI o wpisaniu do arkusza spisu  
z natury

adnotacje osoby wydającej ww. składniki

pod nr ..... dnia ..... podpis.....

**Załącznik nr 2**  
**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych**  
**w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-2

Kraków, dnia.....

Pan/i.....

.....

Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie

Zawiadamiam, że zgodnie z zatwierdzonym na rok ..... planem, majątek jednostki organizacyjnej: ..... podlega inwentaryzacji w ..... kwartale ..... r. Spis z natury rozpocznie się w dniu .....

W związku z powyższym proszę o przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji według zasad zawartych w ..... instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

Kierownik inwentaryzowanej jednostki jest zobowiązany do dopilnowania aby:

- 1) środki trwałe były prawidłowo oznaczone,
- 2) rzeczowe składniki majątkowe wypożyczone na zewnątrz jednostki organizacyjnej na podstawie rewersu zostały zwrócone albo do wglądu były aktualne rewery,
- 3) właściwe środki trwałe uległy likwidacji zgodnie z odpowiednią procedurą,
- 4) wszystkie dowody ruchu środków materialnych były zaksięgowane, a książki inwentarzowe zamknięte i uzgodnione z kwesturą na dzień inwentaryzacji.

-----  
podpis

Załącznik nr 3

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-3

Kraków, dnia .....

Pan/i.....

.....

Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie

Zgodnie z zarządzeniem nr ..... Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie z dnia ..... w sprawie stosowania „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” w miesiącu ..... br. odbędzie się inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

Proszę zobowiązać pracowników materialnie odpowiedzialnych do przygotowania się do przeprowadzenia spisu z natury.

.....

podpis

**Załącznik nr 4**

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-4

str. ....

.....

**nazwa i nr pola spisowego**

**Arkusze spisu z natury  
uniwersalny**

pieczęć

Rodzaj inwentaryzacji \_\_\_\_\_

Sposób przeprowadzenia - \_\_\_\_\_

.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

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

**Skład komisji inwentaryzacyjnej:**

(zespołu spisującego)

**Inne osoby obecne przy spisie:**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dn. .... o godz. .... zakończono dn. .... o godz. ....

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer, gatunek)	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

-----  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

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

.....

wycenił (imię i nazwisko)



Załącznik nr 5

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-5

OŚWIADCZENIE

Stosownie do rozdziału XII ust.3 Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, oświadczam:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe środków mi powierzonych z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych tj. w księdze inwentarzowej i kartotekach materiałowych.
2. Zapisy księgi inwentarzowej i kartoteki materiałowej oraz ich salda końcowe zostały uzgodnione w księgach kwestury w dniu ..... i nie wykazują różnic.
3. W pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem znajdują się rzeczowe środki materialne stanowiące własność obcą:

I.p.	Przedmiot	Znaki lub cechy	Przedmiot stanowi własność	Przedmiot wypożyczony dnia

Kraków, dnia .....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

Załącznik nr 6

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-6

PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO

z przebiegu inwentaryzacji na polu spisowym nr .....

w .....

Spis z natury obejmuje ..... arkuszy. Spis z natury rozpoczęto w dniu .....

zakończono w dniu .....

Uwagi zespołu spisowego na temat:

- 1) magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą i włamaniem:

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

- 2) ujawnienia zbędnych zapasów rzeczowych składników majątkowych:

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

- 3) oznakowania sprzętu:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną):

Pan/Pani .....

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

Podpisy zespołu spisowego:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

Kwituję odbiór kopii arkuszy spisowych.....

Załącznik nr 7

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-8

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu ..... sporządzono niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy mienia Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie znajdującego się na polu spisowym nr ..... w jednostce organizacyjnej: ..... wg przeprowadzonego spisu z natury na dzień .....

Spis z natury obejmuje ..... arkuszy. Spis z natury rozpoczęto w dniu ..... zakończono w dniu .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną):

zdającej - Pan/Pani .....  
przyjmującej – Pan/Pani .....

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

Podpisy zespołu spisowego:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

zdającej .....  
przyjmującej .....

Kwituję odbiór kopii arkuszy spisowych.....

AWF/INW-9

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu ..... sporządzono niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy materiałów/druków ścisłego zarachowania Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie znajdujących się w: .....  
.....  
wg przeprowadzonego spisu z natury na dzień .....

Spis z natury obejmuje arkusze nr .....

przekazuje.....

przyjmuje.....

przekazał (podpis) .....

przyjął (podpis) .....

Zespół spisowy:

1. (podpis) .....

2. (podpis) .....

3. (podpis) .....

Załącznik nr 9

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-10

**PROTOKÓŁ DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Numer i nazwa pola spisowego .....

Różnice inwentaryzacyjne na dzień ..... wg załączonego zestawienia wynoszą:

- a) niedobory ogółem: .....
- b) nadwyżki ogółem: .....

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. Przewodniczący: .....
- 2. Członkowie: .....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. Sekretarz: .....

po rozpatrzeniu wyjaśnień dołączonych do niniejszego protokołu uzasadnia powstanie następujących różnic inwentaryzacyjnych:

- 1. Niedobory:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 2. Nadwyżki:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Opinia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

data.....

podpisy członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

Decyzja Kanclerza:

.....

.....

.....

-----

podpis Kanclerza

Załączniki:

1.....

2.....

Załącznik nr 10

**do „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”**

AWF/INW-11

Kraków, dnia .....

dotyczy: wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych

Pan/Pani

.....

.....

AWF w Krakowie

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniach ..... inwentaryzacji mienia AWF w Krakowie, powierzonego Panu/Pani i za całość którego odpowiada Pan/Pani materialni, zostały stwierdzone następujące różnice:

1. niedobory wg załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia .....  
na kwotę ..... zł
2. nadwyżki wg załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia .....  
na kwotę ..... zł

W związku z powyższym proszę o złożenie w ciągu 7 dni, licząc od daty otrzymania niniejszego pisma, pisemnego wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych. Wyjaśnienie należy złożyć w dwóch egzemplarzach w Biurze Kanclerza.

W przypadku braku wyjaśnień podanym terminie wykazane różnice zostaną uznane za zawinione i skierowany zostanie do Rektora wniosek o obciążenie Pana/Pani równowartością niedoborów.

-----  
podpis

Załączniki:  
zestawienie różnic inwentaryzacyjnych szt. ....

AWF/INW-12

## PROTOKÓŁ

z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, które odbyło się w dniu ..... w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

Sekretarz: .....

Tematem obrad była sprawa braków zawinionych stwierdzonych podczas spisów z natury w ..... kwartale ..... roku.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych złożonych na piśmie, Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna wnosi o uznanie za:

1. braki zawinione bez obciążania osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

2. braki zawinione z obciążeniem osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Decyzja Rektora:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis