

ZARZĄDZENIE Nr 82/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), oraz § 30, § 31 i § 32 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję inwentaryzacyjną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „uczelnia”.

§ 2

Zasady ogólne inwentaryzacji

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, ustala tryb i zasady dokonywania inwentaryzacji składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień.
2. Inwentaryzacja służy:
 - 1) sprawdzeniu zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych ze stanem posiadanych, użytkowanych lub będących w zarządzaniu składników majątkowych;
 - 2) ustaleniu ewentualnych różnic (nadwyżek i niedoborów) i doprowadzeniu do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym;
 - 3) rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 4) dokonaniu oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
 - 5) zapewnieniu realności informacji ekonomicznych zawartych w księgach rachunkowych;
 - 6) przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
3. W uczelni przeprowadza się inwentaryzację drogą:
 - 1) spisu ilości składników majątku z natury, polegającym na oglądzie, ewentualnie zliczeniu rzeczowych składników majątku, a następnie porównaniu stanu rzeczywistego z ewidencyjnym – wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz wycenie, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;

- 2) pisemnego potwierdzenia sald z bankami oraz kontrahentami poprzez uzgodnienie stanów wykazanych w księgach rachunkowych uczelni oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych uczelni z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacją realnej wartości składników.

§ 2

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W uczelni inwentaryzację przeprowadza się metodami:
 - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku na określony dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na spisywaniu poszczególnych grup składników majątkowych systematycznie w ciągu przewidzianego dla tych składników okresów inwentaryzacyjnych, w różnych planowo terminach w drodze spisu z natury, w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku danej grupy objęte zostały inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością;
 - 3) inwentaryzacji częściowej (wycinkowej, wrywkowej), która polega na przeprowadzeniu w dowolnym terminie w ciągu roku spisu z natury określonej grupy składników majątku (np. inwentaryzacja kasy), zachowując terminy przeprowadzenia spisu z natury składników majątku określone w ustawie o rachunkowości.
2. Raz na cztery lata przeprowadzana jest inwentaryzacja (pełna) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym w drodze spisu z natury, natomiast w pozostałych latach, jeżeli Rektor nie zarządzi inwentaryzacji pełnej, przeprowadza się inwentaryzację (uproszczoną) tych środków w drodze porównania zapisów w księgach rachunkowych uczelni z dokumentami oraz weryfikacji ich realnej wartości.
3. W każdym roku przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym oraz obcych środków trwałych w użytkowaniu w drodze spisu z natury;
 - 2) środków pieniężnych oraz lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, od pracowników, z tytułów publicznoprawnych) w drodze porównania sald z bankami i kontrahentami;
 - 3) gruntów, należności spornych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, wydawnictw uczelnianych, długoterminowych aktywów finansowych oraz innych składników nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald kontrahentami w drodze porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji ich realnej wartości.
4. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych (skontrum), do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. Natomiast w zbiorach

(do 100 tys. jednostek ewidencyjnych) o innym dostępie, skontrum powinno być przeprowadzane co najmniej raz na 10 lat.

5. Termin inwentaryzacji powinien być tak ustalony, aby te same składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w tym samym czasie.

§ 3

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach, zakresie i według zasad określonych w wydawanym co roku zarządzeniu rektora.
2. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa, incydentalna), polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach: zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, włamania, kradzieży, pożaru lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych i innych, gdy rektor uczelni uzna przeprowadzenie inwentaryzacji za niezbędne.
Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.
Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki okres (np. choroba lub urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności za powierzone im mienie (bez przeprowadzania inwentaryzacji).
3. Odrębne zasady dotyczą spisu zbiorów bibliotecznych w formie skontrum, polegającym na:
 - 1) porównaniu stanu rzeczywistego zbiorów ze stanem faktycznym materiałów;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków (podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, katalogów i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę – karty książki, karty czytelników, rewersy).

§ 4

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo:
 - 1) etap I - przygotowanie inwentaryzacji;
 - 2) etap II - dokonanie spisów z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikację tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej, lub wykonanie niektórych z tych czynności – w przypadku inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej) częściowej;
 - 3) etap III - wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku,

- ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych przez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania tych różnic;
- 4) etap IV - wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania uczelnią, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.
2. Czynności wykonywane w czasie I etapu służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji. Obejmują one między innymi.:
- 1) opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji;
 - 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem przypadków, gdy nadal działa komisja inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów (grup) spisowych;
 - 3) wydanie wewnętrznego zarządzenia rektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 4) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania;
 - 5) przygotowanie pól (rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych, na których nie podano ilości składników, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu);
 - 6) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w Dziale Finansowo-Płacowym;
 - 7) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów (grup) spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych przez kwestora i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z udziałem członków komisji, kontrolerów spisowych oraz pracowników księgowości prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.
3. Etap II zapewnia wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły (grupy) spisowe oraz powołanie do wykonania tego zadania pracowników, a między innymi:
- 1) wydanie zespołom (grupom) spisowym arkuszy spisowych;
 - 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie;
 - 3) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
 - 4) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych;
 - 5) prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury, a także materiałów pomocniczych;
 - 6) wysłanie do kontrahentów potwierdzeń sald stanów rozrachunków, (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami), z bankiem potwierdzenie stanów środków pieniężnych;
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności;

- 8) opracowanie sprawozdania zespołów (grup) spisowych dotyczącego przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.;
 - 9) przekazanie arkuszy spisowych do Działu Finansowo-Płacowego (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów – do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W czasie etapu III dokonuje się:
- 1) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, kart, protokołów inwentaryzacyjnych), wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – przez Dział Finansowo- Płacowy;
 - 2) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 3) ewentualnie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły (grupy) spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane osoby;
 - 4) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, ewentualnego uwzględnienia ubytków, zaników oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, w czasie tej samej inwentaryzacji, a ponadto kompensować można mniejszą ilość po niższej cenie);
 - 5) opracowania i przedstawienia rektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez kwestora i radcę prawnego;
 - 6) podjęcia decyzji przez rektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic powinno nastąpić w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).
5. Etap IV dotyczy wykorzystania wniosków z przeprowadzenia inwentaryzacji do doskonalenia w kierowaniu uczelnią, poprawy gospodarności, doboru właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniu (zagospodarowaniu) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczeniu osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

§ 5

Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Zakończenie inwentaryzacji obejmuje czynności zgromadzenia dokumentów inwentaryzacyjnych, kontroli ich poprawności, wyceny i rozliczenia;
2. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną;
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice

inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi;

4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo w stosownych wydrukach komputerowych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (wydruków komputerowych),
 - 2) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne itp.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
 - 1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - 2) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - 3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.
6. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, czy komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
 - a) ubytki naturalne, a ponadto:
 - 2) niedobory i szkody jako:
 - a) zawinione,
 - b) niezawinione.
7. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec;
8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych lub innych (nawet wówczas gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza naruszenia przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub braku troski o zabezpieczenie jej mienia;
9. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych kwestor przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przede wszystkim zbiera on stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn powstania różnic, ewentualnie opinie rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji wszystkich materiałów;
10. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie komisja formułuje pod adresem Rektora – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a między innymi:
 - 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - 2) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w tym samym polu spisowym, u tej

- samej osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
- 3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody,
 - 4) w przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne, odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne, a w przypadku różnic wynikających z błędów pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne,
 - 5) kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.
11. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej – czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i kwestora jest przekazywany do zatwierdzenia rektorowi uczelni. Niezależnie od tego przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.);
12. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez rektora, stanowią podstawę:
- 1) księgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również określone przeksięgowania,
 - 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
13. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 6

Podział obowiązków osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje rektor na wniosek kwestora, pośród członków komisji wyznacza przewodniczącego. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za organizację i przebieg inwentaryzacji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i zespołów weryfikujących (co najmniej dwie osoby) pośród pracowników uczelni zatwierdzonych zarządzeniem rektora;
 - 2) opracowanie harmonogramu i terminarza przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór w załączniku do instrukcji;
 - 3) przeprowadzenie wspólnie z kwestorem i pracownikami Działu Finansowo-Płacowego szkolenia członków zespołów spisowych i weryfikujących;
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji – między innymi: zapewnienie sprawnego działania urządzeń i oprogramowania systemu

- służącego do przeprowadzania inwentaryzacji drogą elektroniczną, zabezpieczenie druków i formularzy;
- 5) nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury;
 - 6) prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie;
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury oraz sporządzonych przez zespoły weryfikujące protokołów z weryfikacji;
 - 8) w razie potrzeby kierowanie zespołów spisowych i weryfikujących do przeprowadzenia spisów/weryfikacji uzupełniających lub powtórnych;
 - 9) przekazanie do Działu Finansowo- Placowego sprawdzonych arkuszy spisów z natury i protokołów z weryfikacji;
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 13) kompletowanie protokołów z weryfikacji;
 - 14) potwierdzenie prawidłowości danych zawartych w zestawieniach zbiorczych.
3. Do obowiązków członków zespołów spisowych i członków zespołów weryfikacyjnych należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 2) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w zakresie wskazanym przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych oraz obiektów, do których dostęp jest znacznie utrudniony poprzez porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz weryfikacja realności ich wartości,
 - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji oraz wypełnianiu stosownych druków i sporządzaniu protokołów,
 - 5) przekazywanie informacji przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu z natury (np. o nieoznakowaniu, uszkodzeniu lub zdekompletowaniu obiektów inwentarzowych) oraz w zakresie weryfikacji (np. brak dokumentów źródłowych ustalających tytuł prawny własności),
 - 6) uzgodnienie z dyrektorem/kierownikiem działu terminu przeprowadzenia spisu lub weryfikacji i zadbanie o sprawne i możliwie jak najszybsze wykonanie obowiązków.
4. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
- 1) uzgadnianie z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu i terminarza przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia sald;
 - 3) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją w zakresie należności

spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z kontrahentem z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

- 4) zapewnienie wyceny arkuszy spisu z natury;
 - 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie (ujęcie) w księgach rachunkowych;
 - 6) przygotowywanie zarządzeń Rektora związanych z inwentaryzacją.
5. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników inwentaryzowanych składników, należy zapewnienie zespołom spisowym dostępu do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w trakcie przeprowadzania spisu z natury.
 6. Do obowiązków kanclerza należy zapewnienie zespołom weryfikującym dostępu, w trakcie przeprowadzania weryfikacji, do dokumentów źródłowych ustalających tytuł prawny do nieruchomości lub wartości.
 7. Dział Techniczno – Gospodarczy przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza oględziny prawidłowego oznakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w Uczelni celem aktualizacji.

§ 7

Przebieg inwentaryzacji

1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej składa w Dziale Finansowo-Płacowym poszczególne arkusze spisu z natury niezwłocznie po ich sporządzeniu, a najpóźniej w trzecim dniu po wyznaczonych terminach zakończenia spisów. Kwestor zarządza najdalej w ciągu następnych 15 dni wycenę arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie zestawień zbiorczych rozliczenia inwentaryzacji.
2. Zestawienia zbiorcze, parafowane przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej podpisuje kwestor.
3. Komisja inwentaryzacyjna niezwłocznie po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przeanalizuje przyczyny ich powstania i przedłoży rektorowi – zaopiniowane uprzednio przez kwestora i radcę prawnego – odpowiednie wnioski.
4. Rektor akceptuje sprawozdanie końcowe rozliczenia inwentaryzacji oraz – po zapoznaniu się z wnioskami przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i kwestora – podejmuje decyzję odnośnie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8

Pozostałe informacje i definicje

1. W uczelni spis z natury jest przeprowadzany za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnienie arkuszy. Wszystkie obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego lub zapisaniu kodu alfanumerycznego na arkuszu. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika, arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu.

2. Rejestr arkuszy spisu z natury zawiera: kolejny numer arkusza, imię i nazwisko członka zespołu spisowego, który pobrał arkusz lub wygenerował go z systemu, oraz daty odbioru i zwrotu arkusza potwierdzone podpisem.
3. Arkusz spisu z natury zawiera: nazwę – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, numer kolejny arkusza w roku kalendarzowym, określenie metody inwentaryzacji – spis z natury, datę spisu z natury, numer kolejny pozycji arkusza spisowego, szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową, imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. Arkusz spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał przekazywany jest do Działu Finansowo- Płacowego. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiadają członkowie zespołu spisowego.
4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Wypełniane ręcznie arkusze spisu posiadają nadany numer w rejestrze prowadzonym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Arkusze spisu generowane przez system elektroniczny posiadają numer systemowy. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą i oznaczana datą naniesienia poprawki. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne i obce składniki majątkowe są spisywane na odrębnych arkuszach spisu z natury wg miejsc przechowywania i (lub) osób materialnie odpowiedzialnych. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się odpowiednio przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
6. Teren strzeżony to budynek lub ogrodzony plac, który jest stale dozorowany przez ochronę, a także odrębnie stojący budynek, posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
7. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
8. Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub jego zastępcy. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
9. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadzają zespoły spisowe postępując zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich instrukcjach obsługi dostarczonych przez ich producenta.
10. W przypadku nieodesłania przez kontrahenta druku potwierdzenia salda, wysłanego przez uczelnię, saldo potwierdzone jest poprzez porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz weryfikację ich realnej wartości.

§ 9

Postanowienia końcowe

Podczas przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy kierować się przepisami ustawy o rachunkowości, stosownymi zarządzeniami Rektora, a także – w szczególności w zakresie techniki przeprowadzania spisu – wskazówkami Kwestora.

§ 10

Inwentaryzację przeprowadza się uwzględniając wzory dokumentów, stanowiące załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

- 1) zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji - wzór;
- 2) zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - wzór;
- 3) harmonogram i terminarz inwentaryzacji pełnej – zał. nr 1;
- 4) harmonogram inwentaryzacji rocznej – zał. nr 2;
- 5) wykaz członków Komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołów spisowych powołanych na okres inwentaryzacji – zał. nr 3;
- 6) polecenie na przeprowadzenia spisu z natury – zał. nr 4;
- 7) oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie – zał. nr 5;
- 8) oświadczenie – zał. nr 6;
- 9) protokół inwentaryzacji kasy – zał. nr 7;
- 10) protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji – zał. nr 8;
- 11) sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury – zał. nr 9;
- 12) protokół kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości spisu z natury – zał. nr 10;
- 13) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji – zał. nr 11;
- 14) sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zał. nr 12.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2001 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 14 grudnia 2001 roku w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 12

1. Wykonanie zarządzenia zleca się kwestorowi.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kanclerzowi.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr/20...
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie rocznego spisu z natury za rok..... w dniu 31 grudnia 20... r. obejmującego:

- 1) gotówkę i druki ścisłego zarachowania w kasie Rektoratu;
- 2) gotówkę w kasie Domu Akademickiego;
- 3) gotówkę w kasie recepcji Budynku „F” Kampusu
- 4) wydawnictwa uczelniane;
- 5) stan paliw opałowych w Instytucie Kultury Fizycznej;
- 6) stan paliwa w samochodzie służbowym.

§ 2

Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję zespół spisowy w składzie:

- przewodniczący
- członek
- członek

§ 3

Uzgodnienie i weryfikację sald składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury dokonają rzeczowo właściwi pracownicy wg stanu na dzień 31 grudnia 20.... r. zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 4

Przewodniczącego zespołu spisowego czynię odpowiedzialnego za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością weryfikacji sald stanu aktywów i pasywów powierza się Kwestorowi.

§ 6

Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, tj. 20... roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr/20...
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji za rok..... zgodnie z następującymi zasadami:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zgodnie z „Harmonogramem i terminarzem inwentaryzacji” stanowiącym załącznik nr 1.

§ 2

Uzgodnienie i weryfikacja sald składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 20.... r. zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3

Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych powołują osoby wymienione w załączniku nr 3.

§ 4

Zobowiązuje się:

1. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i kvestora do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji inwentaryzacyjnej, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne do odpowiedniego uporządkowania mienia: oznakowanie składników, przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych użytkownika lub zlikwidowanych fizycznie składników majątkowych oraz opracowanie odpowiedniej dokumentacji do dnia spisów.

§ 5

Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do kvestora w terminie ustalonym w harmonogramie.

§ 6

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie kvestorowi sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 7

Wyniki inwentaryzacji rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Rektora należy ująć w księgach rachunkowych 20.... r.

§ 8

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością weryfikacji sald stanu aktywów i pasywów powierza się kvestorowi.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji pełnej na rok 20....

Lp.	Składniki majątkowe	Konto	Spis na dzień	Termin spisu od – do	Termin przekazania arkuszy spisowych	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Termin złożenia wyjaśnień osoby odpowiedzialnej	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję	Termin zaopiniowania kvestor , radca prawny	Termin zatwierdzenia przez rektora	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Środki trwałe										
2	Pozostałe środki trwałe										
3	Środki pieniężne w kasie										
4	Materiały (opał, paliwo)										
5	Wydawnictwa uczelniane										

Nowy Sącz, dnia

Harmonogram inwentaryzacji rocznej na 20... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nazwisko i imię lub nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 20.... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 20.... r.	
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. 20.... r.	
			Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 20.... r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami, studentami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 20.... r.	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. 20.... r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 20.... r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Kasa..... Kasa.....	31.12. 20...	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. 20.... r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	31.12. 20...	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 20.... r.	
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	

11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
13.	Materiały	Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
14.	Wydawnictwa uczelniane		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	

Nowy Sącz, dnia

**Wykaz członków Komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołów spisowych
powołanych do inwentaryzacji w 20... roku**

I. Komisja inwentaryzacyjna

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja w komisji
1.	- przewodniczący
2.	- członek
3.	- członek

II. Zespoły spisowe

Lp.	Pole spisowe	Termin od – do	Zespół spisowy	Nazwisko i imię
1.	przewodniczący
			członek
			członek

Nowy Sącz, dnia

Polecenie Nr
Przeprowadzenia spisu z natury
na dzień

Przewodniczący zespołu spisowego:

.....

Członkowie:

1.
2.

Zespół spisowy w wyżej wymienionym składzie przeprowadzi zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej spis z natury:

.....,
znajdujących się na polu spisowym
w okresie od dnia do dnia

Zespół spisowy złoży przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu, to jest w dniu

Polecenie niniejsze upoważnia zespół spisowy do wstępu na miejsce składowania rzeczowych składników majątkowych, podlegających inwentaryzacji.

Nowy Sącz, dnia

.....
(Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej)

**Oświadczenie
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Nazwisko i imię

Funkcja

.....

.....

Rejon spisowy – nazwa

Miejsce położenia

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących w naszej jednostce i przekazane do księgowości.

Pole spisowe zostało przygotowane do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami zarządzenia wewnętrznego i szkoleniem przedinwentaryzacyjnym. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i składu zespołu spisowego nie zgłaszam/ zgłaszam następujące zastrzeżenia

Nowy Sącz, dnia

.....
(Osoba odpowiedzialna materialnie)

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

Oświadczenie

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych wygenerowanych automatycznie z systemu informatycznego zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach:

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji inwentaryzacyjnej, ani do zespołu spisowego.

Nowy Sącz, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęćka jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu..... r.

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

2. Saldo kasowe na dzień..... r. według raportu kasowego

z dnia r.: zł.

3. Nadwyżka/Niedobór:zł.

4. Ostatni numer raportu kasowego:

Ostatni numer dowodu KP:.....

Ostatni numer dowodu KW:

5. Wyjaśnienia powstania nadwyżki/niedoboru:

6. Druki ścisłego zarachowania :

7. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

.....
(przewodniczący)

.....
(członek zespołu spisowego)

.....
(członek zespołu spisowego)

.....

(pieczęćka jednostki)

Protokół Nr
z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji
sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.- przewodniczący zespołu
2.- członek
3.- członek

W dniu: zweryfikował saldo konta: i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

.....

Saldo końcowe na dzień: wynosi:

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....

(data, podpis kwestora)

Sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia

Zespół spisowy powołany decyzją nr z dnia.....

w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

wykonał w dniach: opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Ilość pozycji
		Ogółem pozycji		

Arkusze spisowe składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych zostały automatycznie wygenerowane z systemu informatycznego.

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Ilość pozycji
		Ogółem pozycji		

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu
z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....
.....

b) zabezpieczenia składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem
itp.

.....
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki
i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania
i konserwacji majątku:

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

W trakcie dokonywania spisu z natury Zespół spisowy napotkał na następujące
trudności:

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

Inne uwagi:

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

Podpisy członków Zespołu spisowego

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

.....

(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Potwierdzam odbiór arkuszy spisowych

Nowy Sącz, dnia.....

.....

(podpis Komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez nią upoważnionej)

załączniki:

1.
2.

**Protokół kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości spisu z natury
przeprowadzonej w dniach**

Kontrolę przeprowadził z polecenia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
.....

1. Kontrolą objęto następujące składniki w polu spisowym:.....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu kontroli	Nr arkusza spisowego	Nr poz. w ark. spisowego	Ilość w ark. spisowych	Stwierdzone rozbieżności
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. Uwagi o stwierdzonych nieprawidłowościach

.....
.....

3. Inne uwagi

.....
.....

.....
(Przewodniczący Zespołu spisowego)

.....
(Kontrolujący)

.....
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

.....
(Nazwa jednostki – pieczętka)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....
w dniach..... arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres oddo

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wnioskuje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

1) niedobory zawinione:

- objęte kompensatą z nadwyżkami
- obciążające osoby materialnie odpowiedzialne

- 2) niedobory niezawinione:
- w ciężar kosztów
 - w ciężar strat
- 3) nadwyżki ilościowe:
- objęte kompensatą z niedoborami
 - zmniejszeniem kosztów
 - zwiększenie zysków

4) Wnioski Komisji inwentaryzacyjnej dotyczące wyeliminowania nieprawidłowości w ewidencji i gospodarowaniu składnikami majątkowymi :

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia kvestora:

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

**Sprawozdanie końcowe
przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

I. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

II. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne negatywne o przygotowaniu pól do spisu
.....

III. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....
.....

IV. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
.....

V. Synteza wyników ujętych w sprawozdaniach poszczególnych zespołów spisowych
.....
.....

VI. Wnioski końcowe Komisji inwentaryzacyjnej:
.....
.....

Nowy Sącz, dnia

.....
(podpis przewodniczącego)

Uwagi: Kwestora
.....
.....

Radcy
Prawnego
.....

Rektora
.....
.....