



**Zarządzenie Nr R-73/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.**

*w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Politechnice Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Lubelskiej Instrukcję inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Instrukcją” i stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr R-63/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

*Załącznik
do Zarządzenia Nr R-73/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 25 listopada 2019 r.*



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W POLITECHNICE LUBELSKIEJ

Lublin, 2019 r.

Spis treści:

I. ORGANIZACJA I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI.....	3
II. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI	8
III. METODY I FORMY INWENTARYZACJI OKREŚLONYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW.....	10
IV. TECHNIKA PROWADZENIA SPISÓW Z NATURY	12
V. ARKUSZE SPISOWE	13
VI. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	14
VII. SPIS Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH.....	15
VIII. INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZANIA SALD.....	15
IX. INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI	18
X. WYCENA INWENTARYZOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU, USTALENIE RÓŻNIC ILOŚCIOWYCH I WARTOŚCIOWYCH ORAZ ICH WERYFIKACJA I WPROWADZENIE DO EWIDENCJI	19
ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ	20

I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie inwentaryzacji

1. Niniejsza Instrukcja inwentaryzacyjna opracowana została na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
2. Uczelnia stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” są zawarte się następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
 - 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie, jeżeli jest to możliwe, przyczyn je powodujących);
 - 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji jednostki aktywa i pasywa, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze;
 - b) produkcja niezakończona, w tym: produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji, nieukończone roboty, usługi itp.;
 - c) produkty gotowe, tj. wytworzone przez Uczelnię wyroby gotowe;
 - d) towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży;

- 4) aktywa finansowe, w tym:
 - a) nieruchomości;
 - b) wartości niematerialne i prawne;
 - c) długo- i krótkoterminowe udziały, akcje;
 - d) inne papiery wartościowe;
 - e) udzielone pożyczki;
 - f) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne;
 - 5) należności i zobowiązania;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
5. Inwentaryzacją należy także objąć:
- 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, przechowywania itp.
6. W Politechnice Lubelskiej stosuje się następujące metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, w którym przypadł termin inwentaryzacji (np. gotówka w kasie, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza itp.);
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej tak, by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów;
 - 3) doraźnej inwentaryzacji, która przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia wypadków losowych, zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, kontroli zewnętrznych itp.
7. Do rektora, jako kierownika jednostki, w zakresie inwentaryzacji należy:
- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji;
 - 2) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez kwestora i radcę prawnego) wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. Kanclerz, działając z upoważnienia rektora, zarządza inwentaryzacją, zobowiązując osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania składników majątkowych.
9. Do kompetencji kanclerza w zakresie inwentaryzacji należy:
- 1) zatwierdzanie 3-letnich planów inwentaryzacji z podziałem Uczelni na pola spisowe;

- 2) powoływanie, w razie wystąpienia takiej konieczności, w charakterze biegłych osób posiadających wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku trwałego;
 - 3) zatwierdzanie wniosków Komisji ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu przez kwestora;
 - 4) zarządzanie wszczęcia postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji.
10. Do kompetencji kwestora w zakresie inwentaryzacji należy:
- 1) przedstawienie rektorowi wniosków w sprawach powołania przewodniczącego oraz członków Komisji ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów;
 - 2) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
 - 3) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
 - 4) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych składników aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
 - 5) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
 - 6) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji;
 - 7) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Do zadań przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych należy:
- 1) wyznaczenie spośród członków Komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków Komisji;
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji oraz zespołów spisowych;
 - 3) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 4) nadzór nad terminowym złożeniem wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 6) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 7) sporządzenie protokołów końcowych z przeprowadzanych weryfikacji i przedstawienie ich kanclerzowi do zatwierdzenia w terminie 7 dni od zwołanego posiedzenia;
 - 8) przedstawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
12. Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych może część czynności zlecić do wykonania członkom Komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
13. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy w szczególności:
- 1) opracowanie 3-letniego planu inwentaryzacji, odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące;
 - 2) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one realizowane;
 - 3) wnioskowanie składu zespołów spisowych;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem pól spisowych, tj. np. magazynów, składów, pod kątem uporządkowania tych miejsc w sposób ułatwiający dostęp i szybkie ustalenie ilości (np. oznakowanie wywieszkami);
 - 5) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych;
 - 6) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o tym, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości;
 - 7) przygotowywanie i wydawanie komisjom inwentaryzacyjnym arkuszy spisowych i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
 - 8) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji, wyjaśnianie komisjom inwentaryzacyjnym wszelkich wątpliwości podczas spisu;
 - 9) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonania spisu;
 - 10) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do działu księgowości, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej;
 - 11) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu inwentaryzacji;
 - 12) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzanych w ciągu roku inwentaryzacji oraz ujawnionych niedoborów i nadwyżek w terminie do 20 stycznia każdego roku za rok ubiegły.

14. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wykonanie zadań oraz kontrolę ich realizacji jest kierownik Sekcji Inwentaryzacji.
15. Do obowiązków Zespołu Spisowego powołanego do przeprowadzenia inwentaryzacji należy:
 - 1) zapoznanie się z regulaminem (Instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
 - 3) poinformowanie kierownika danej jednostki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
 - 4) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych, stwierdzających między innymi, że:
 - a) dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna;
 - b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości;
 - c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej jednostce lub innych wskazanych miejscach;
 - d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenia końcowe;
 - 5) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
 - 6) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej;
 - 7) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność jednostki nie została zakłócona;
 - 8) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
 - 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych;
 - 10) przedstawienie protokołu z przebiegu spisu z natury;
 - 11) przedłożenie osobie materialnie odpowiedzialnej za pole spisowe do podpisu deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Uczelni.
16. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, jednostek międzywydziałowych oraz jednostek ogólnouczelnianych w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) zapewnienie właściwego przygotowania jednostek do spisu;
 - 2) wyznaczenie osób do uczestniczenia w spisie z natury;
 - 3) dopilnowanie właściwego wykonania obowiązków nałożonych na pracowników jednostki w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 4) udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką;

- 5) udzielenie pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac;
 - 6) kierownik jednostki, który nie zapewni w odpowiednim czasie następcy na zwolnione stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną, a osoba zwalniana się odejdzie bez formalnego przekazania i rozliczenia (protokół zdawczo-odbiorczy), ponosi odpowiedzialność materialną za stwierdzone różnice.
17. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
- 1) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - 2) przekazania do właściwych jednostek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi – do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem;
 - 3) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń;
 - 4) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia;
 - 5) przekazania na czas spisu urządzeń ewidencyjnych do zabezpieczenia ich przed możliwością wykorzystania przez zespoły spisowe;
 - 6) udzielenia wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych;
 - 7) wskazywania zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmier-nych;
 - 8) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

II. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

W uczelni stosuje się następujące zasady i definicje związane z procedurą inwentaryzacyjną:

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

Lp.	Grupy składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji
1.	środki trwale własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową i pozabilansową na terenie strzeżonym	co 3 lata, według planu inwentaryzacji

2.	zapasy magazynowe	co 1 rok, według planu inventaryzacji
3.	pościel, wyposażenie domów studenckich w środki trwałe	co 3 lata, według planu inventaryzacji
4.	środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania	według stanu na koniec roku
5.	środki trwałe w budowie i remonty oraz prace badawcze	według stanu na koniec roku
6.	rozrachunki z kontrahentami	na bieżąco i według stanu na koniec roku
7.	pozostałe aktywa i pasywa	według stanu na koniec roku
8.	inventaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzeń kanclerza na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy, uzasadniający jej przeprowadzenie. Inventaryzacja doraźna może zastąpić inventaryzację planową, o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają	
9.	zbiory biblioteczne – inventaryzację przeprowadza się według odrębnych przepisów określonych Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283.). Czynności związane z inventaryzacją zbiorów bibliotecznych należą do obowiązków dyrektora Centrum Informacji Naukowo- Technicznej Politechniki Lubelskiej. W celu inventaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów	

2. Podstawowe definicje i terminy:

- 1) Uczelnia – Politechnika Lubelska;
- 2) rektor – rektor Politechniki Lubelskiej;
- 3) kanclerz – kanclerz Politechniki Lubelskiej;
- 4) kwestor – kwestor Politechniki Lubelskiej;
- 5) Sekcja Inventaryzacji – dział zajmujący się organizowaniem i realizowaniem wszelkich czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem inventaryzacji składników majątkowych;

- 6) jednostka organizacyjna - wydział, jednostka wydziałowa, międzywydziałowa, międzyuczelniana oraz jednostki administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy - w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego PL;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej - osoba, którą powołano do pełnienia funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, bądź którą zatrudniono na stanowisku kierownika, której powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i odpowiedzialność za składniki mienia niezbędne do realizacji zadań danej jednostki;
- 8) pole spisowe - całość lub ściśle określona (z podaniem numeru i nazwy) część jednostki organizacyjnej, w której znajdują się wszystkie składniki majątku powierzone osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 9) Komisja inwentaryzacyjna - grupa osób (minimum dwie) powołana przez kanclerza do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz przedstawiania wniosków, w szczególności dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) zespół spisowy - grupa osób (minimum dwie) powołanych do wspólnego wykonywania czynności spisowych;
- 11) różnice inwentaryzacyjne - stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników majątkowych, a ich stanami wykazywanymi w ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia;
- 12) Komisja ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych - komisja powołana przez rektora, której zadaniem jest kontrola prawidłowości wykonywanych spisów inwentaryzacyjnych, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających powstałych podczas spisów różnic inwentaryzacyjnych oraz kierowanie powstałych podczas postępowań wniosków do kanclerza;
- 13) osoba odpowiedzialna materialnie - osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej do odpowiedzialności za mienie powierzone, osoba ta jest zobowiązana do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 14) składniki majątkowe (mienie) - środki trwałe, środki trwałe w budowie, niskocenne składniki rzeczowe długotrwałego użytkowania, wartości niematerialne i prawne, zapasy magazynowe, zbiory biblioteczne bez względu na wartość.

III. Metody i formy inwentaryzacji określonych składników aktywów i pasywów

1. Metody przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji:
 - 1) pełna okresowa polega na ustaleniu, w drodze spisu z natury, rzeczywistego stanu wszelkich składników majątkowych Politechniki

Lubelskiej objętych inwentaryzacją, na przykład wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Metodę tę stosuje się szczególnie w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych;

- 2) pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu, w drodze spisu z natury, rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych Politechniki Lubelskiej objętych inwentaryzacją tak, aby w wyznaczonym ustawą okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

Metodę tę stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, tj.: materiałów, towarów, wyrobów gotowych, środków trwałych i wyposażenia. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według planu przygotowanego przez kierownika Sekcji Inwentaryzacji, który jest zatwierdzany przez kanclerza;

- 3) wrywkowa inwentaryzacja polega na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, drogą spisu z natury, rzeczywistego stanu wybranej części składników majątku Politechniki Lubelskiej;
- 4) inwentaryzacja uproszczona prowadzona jest w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych Uczelni ze stanem rzeczywistym. Metodę tę stosuje się w odniesieniu do produkcji niezakończonych, prac badawczych, gruntów, środków trwałych w budowie innych niż maszyny i urządzenia.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzanie sald), w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych;
 - b) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy;
- 2) papierów wartościowych:
 - a) akcji, bonów, obligacji;
 - b) innych papierów wartościowych;
 - c) czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności powyżej 3 miesięcy;
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - a) surowców, materiałów, opakowań;
 - b) półfabrykatów i produktów gotowych;
 - c) towarów handlowych;
 - d) produkcji w toku (jeśli jest to możliwe);
 - e) pozostałych składników obrotowych;

- 4) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są w drodze weryfikacji);
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 6) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób, o którym decyduje: rodzaj, wielkość, kształt i postać fizyczna. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
 4. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
 5. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - 1) substancje płynne,
 - 2) materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach oraz nietypowych pojemnikach.

IV. Technika prowadzenia spisów z natury

1. Spisy z natury przeprowadzają pracownicy Sekcji Inwentaryzacji, tworząc dwuosobowe zespoły spisowe.
2. W skład zespołu spisowego może być powołana osoba niebędąca pracownikiem Sekcji Inwentaryzacji.
3. Zespół spisowy przeprowadza spis:
 - 1) w przypadku inwentaryzacji planowej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej na piśmie;
 - 2) w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale osób zdających i przyjmujących lub upoważnionych przez nie na piśmie przedstawicieli.
4. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie:
 - 1) dla magazynierów,
 - 2) dla pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.
5. W czasie dokonywania spisów z natury zespół spisowy:
 - 1) może zamknąć pomieszczenie, w którym przeprowadzany jest spis, jednak tak, aby to zamknięcie trwało jak najkrócej i nie wpływało na normalny tok zajęć w Uczelni;

- 2) jest obowiązany zabezpieczyć pomieszczenia magazynowe materiałów na okres przeprowadzenia spisu, przy czym przyjęcie lub wydawanie materiałów z magazynu w tym czasie dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i tylko za zgodą zespołu spisowego, który może zarządzić, by przyjęcie składników majątkowych uwzględnić w spisie na podstawie dowodów oznaczonych w sposób widoczny „przychód-rozchód w czasie spisu z natury”;
 - 3) jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji a dniem spisu.
6. Spis z natury sporządza się na formularzach ostemplowanych, ponumerowanych i zaparafowanych w sposób uniemożliwiający ich zmianę. Arkusz spisu z natury od momentu ponumerowania traktuje się jako formularz ewidencjonowany, objęty ilościową kontrolą zużycia. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisów odpowiada kierownik Sekcji Inwentaryzacji.
 7. Formularze spisów z natury sporządzane są w dwóch egzemplarzach przy inwentaryzacji planowej, a w trzech przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Oryginał arkusza przechowuje się w aktach Sekcji Inwentaryzacji.
 8. Formularze spisu należy generować z programu komputerowego lub wypełniać czytelnie długopisem, atramentem.

V. Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe. Każdy arkusz z natury powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki inwentaryzowanej;
 - 2) numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza (podpis osoby wydającej arkusze spisowe);
 - 3) datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) kolejny numer pozycji;
 - 5) symbol identyfikujący spisany majątek, np. numer inwentarzowy, indeks;
 - 6) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
 - 7) jednostkę miary;
 - 8) ilość stwierdzoną w trakcie spisu;
 - 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - 10) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

2. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
3. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
4. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
5. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - 1) własne składniki pełnowartościowe,
 - 2) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
 - 3) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
6. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do ich przeprowadzania są:
 - 1) kanclerz i kwestor;
 - 2) powołani kontrolerzy spisowi;
 - 3) biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki;
 - 4) organy kontroli skarbowej.

VI. Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują;
 - 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji);
 - 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela;
 - 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych;
 - 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie);
 - 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli.
3. Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej. Na tę dokumentację składają się następujące pozycje:
 - 1) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem inwentaryzacyjnym i po jego zakończeniu;
 - 2) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą;
 - 3) protokół dotyczący składników niepełnowartościowych;
 - 4) protokół komisji spisowej.
4. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z Komisją Inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

VII. Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w Uczelni, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy);
 - 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
 - 3) przestrzeganie pogotowia kasowego;
 - 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie;
 - 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
 - 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych;
 - 7) złożenie przez kasjera pisemnego potwierdzenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzania sald

1. Drogą potwierdzania sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty;

- 2) należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
 - 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Uczelnia inwentaryzacja została spełniona.
 3. Uczelnia nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
 4. Na dzień bilansowy Uczelnia wycenia:
 - 1) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem prawa ostrożności wyceny;
 - 2) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej.
 5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników Kwestury.
 6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
 7. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
 8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
 9. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy czas, kwestor może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
 10. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
 11. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania;
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
12. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
 13. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
 14. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) czas zalegania z zapłatą,
 - 2) wyniki monitów, rozmów,
 - 3) sytuację płatniczą kontrahenta.
 15. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - 1) kwotę salda,
 - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - 3) pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych (kwestora).
 16. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
 17. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
 18. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie Uczelni za pomocą spisu z natury.

19. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
 - 4) materiały i towary w drodze oraz dostawy fakturowane;
 - 5) środki pieniężne w drodze;
 - 6) należności sporne i wątpliwe;
 - 7) rozrachunki publicznoprawne;
 - 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 9) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - 10) kapitały (fundusze) własne i specjalne;
 - 11) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 12) środki trwałe w budowie;
 - 13) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

X. Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie różnic ilościowych i wartościowych oraz ich weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji

1. Wartość zinwentaryzowanych składników majątkowych ustala się na podstawie cen stosowanych w ewidencji księgowej.
2. Wyceny dokonują pracownicy Kwestury, wykazując różnice inwentaryzacyjne.
3. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych przekazywany jest do Sekcji Inwentaryzacji celem uzyskania od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
4. Sekcja Inwentaryzacji wykazane różnice wraz z wyjaśnieniami przekazuje Komisji ds. rozpatrywania różnic inwentaryzacyjnych.
5. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic Komisja sporządza w terminie 7 dni od posiedzenia protokół, w którym ustala ostateczne różnice oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku różnic zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji oraz jej członkowie, opiniuje kwestor, a zatwierdza kanclerz.
6. Za niedobór zawiniony obciąża się osobę materialnie odpowiedzialną. Kwota odszkodowania nie może być mniejsza od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży, zmniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia rzeczywistego zużycia (dla składników majątku zużywanych stopniowo).
7. Po uznaniu przez kanclerza niedoborów za zawinione, Kwestura pisemnie informuje o tym osoby materialnie odpowiedzialne. Dostają one wezwanie do dobrowolnego pokrycia równowartości niedoborów w terminie 14 dni.
8. W razie odmowy pokrycia niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną, Kwestura kieruje sprawę do kanclerza w celu podjęcia decyzji o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.
9. Różnice inwentaryzacyjne winny być objęte ewidencją księgową w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu weryfikacji różnic, a jeśli przypada to w okresie, na koniec którego sporządza się sprawozdania, należy je ująć w księgach tego okresu.
10. Wykonanie postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji rektora powierza się organom wymienionym w Instrukcji, kanclerzowi, kwestorowi, kierownikom jednostek organizacyjnych, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz wszystkim pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności i obowiązków.

Załączniki do Instrukcji inwentaryzacyjnej:

- Załącznik nr 1** Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie (magazynierzy)
- Załącznik nr 2** Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie (pozostali pracownicy)
- Załącznik nr 3** Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu inwentaryzacji
- Załącznik nr 4** Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury
- Załącznik nr 5** Protokół z dokonania inwentaryzacji
- Załącznik nr 6** Zestawienie zbiorcze spisów z natury
- Załącznik nr 7** Deklaracja odpowiedzialności materialnej
- Załącznik nr 8** Zawiadomienie o niedoborach i nadwyżkach
- Załącznik nr 9** Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- Załącznik nr 10** Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych:

1.
2.
3.
4.

Nazwa jednostki spisowej:

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam(y), że ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego przed spisem z natury są następujące:

dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia

Stwierdzam(y) jednocześnie, że wszystkie dowody zostały zaksięgowane w ewidencji ilościowej magazynu i przekazane do Działu Księgowości Finansowej.

Nie zgłaszam(y) zastrzeżeń do zabezpieczenia powierzonego mi (nam) majątku, ani do składu Zespołu Spisowego.

Lublin, dnia r.

Podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie:

1.
2.
3.
4.

Nazwa jednostki spisowej:

.....

Oświadczenie

Stosownie do Instrukcji inwentaryzacyjnej w Politechnice Lubelskiej oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe dotyczące środków materialnych powierzonych mojej pieczy zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych (książkach inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotece ilościowo-wartościowej).

dowód nr z dnia

dowód nr z dnia

dowód nr z dnia

2. Zapisy ksiąg środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-wartościowych, jak również ich salda końcowe zostały uzgodnione z zapisami w Kwesturze w dniu i nie wykazują różnic.
3. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

Lublin, dnia r.

.....

*imię i nazwisko osoby
odpowiedzialnej materialnie*

.....

podpis

Nazwa jednostki spisowej:

.....

Imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej:

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie wnoszę roszczeń ani uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
nazwa jednostki organizacyjnej
zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru
do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do Komisji Inwentaryzacyjnej.

Lublin, dnia r.

.....

*podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie*

Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

W dniu roku przeprowadzono kontrolę spisu z natury, który
odbył się w
nazwa jednostki spisowej

Kontrolę przeprowadził:

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dot. różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

.....
podpis przewodniczącego Komisji

.....
podpis kontrolującego

Uwagi:

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

.....
podpis kontrolującego

Lublin, dnia r.

Protokół

Przewodniczącego Zespołu Spisowego z dokonania inwentaryzacji
składników majątkowych Uczelni: środków trwałych, przedmiotów
nieruchomych, narzędzi i materiałów w
nazwa jednostki organizacyjnej
na dzień r.

1. Rodzaj inwentaryzacji
2. Czasokres spisu
3. Przygotowanie pola spisowego
4. Trudności i przeszkody wynikłe przy spisie
.....
.....
.....
5. Poprawki wniesione na arkuszach spisowych
.....
.....
.....
6. Inne uwagi
7. Rozliczenie arkuszy spisowych

pobrano	od numeru	do numeru
wykorzystano	od numeru	do numeru
zwrócono	od numeru	do numeru

Arkusze anulowane:

.....
imię i nazwisko
Przewodniczącego Zespołu Spisowego

.....
podpis

Zestawienie zbiorcze spisów z natury na dzień r.

Dotyczy:

Lp.	Arkusze nr	Str. nr	Nazwa, określenie	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Niedobory	Nadwyżki

.....
imię i nazwisko
osoby sporządzającej zestawienie

.....
podpis

Nazwa pola spisowego:

.....

DEKLARACJA

.....

imię i nazwisko

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Politechniki Lubelskiej.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Politechnice Lubelskiej.

Lublin, dnia r.

.....

podpis

Lublin, dnia r.

Pan(i)

.....
.....

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dnia do dnia inwentaryzacji mienia powierzonego w swoim czasie Panu(i) i za całość którego Pan(i) odpowiada, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory:

.....
.....
na sumę zł..... gr

b) nadwyżki:

.....
.....
na sumę zł..... gr

W związku z powyższym, na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej, uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przyczyn i okoliczności powstania niedoborów, względnie nadwyżek.

Uprzejmie komunikuję, że w razie nienadesłania wyjaśnienia w terminie podanym wyżej, zmuszony będę uznać różnice za zawinione i wystąpić do rektora z wnioskiem o przypisanie Panu(i) do zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów.

.....
podpis

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych							Dotyczy:												
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol - Cecha Nr indeksu Nr zlecenia	Nazwa, (określenie) przedmiotu	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi				
	Arkusz	Pozycja					Niedobory		Nadwyżki		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
							Ilość	Wartość	Ilość	Wartość									

Lublin, dnia r.

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie

.....
podpis

Protokół
z inwentaryzacji kasy w dniu

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

..... przewodniczący komisji
..... członek komisji spisowej
..... członek komisji spisowej

w obecności kasjerki

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie

a) banknoty

..... szt.		zł
..... szt.	a	zł
..... szt.		zł
..... szt.		zł

b) bilon

c) wartość (a+b)

2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego

nr..... z dnia zł

3. Różnica inwentaryzacyjna

4. Numer ostatniego dowodu KP

5. Numer ostatniego dowodu KW

6. Numer ostatniego czeku

7. Inne stwierdzenia komisji spisowej:

a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej

b) sprawność urządzeń alarmowych

c) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej

d) inne

.....
podpis kasjerki

.....
podpisy członków komisji spisowej

