

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji.**

##### **§ 1**

Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji powierza się osobom oraz komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim osobom zatrudnionym w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

##### **§ 2**

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a następnie:

- 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, a więc urealnienie tych danych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie, a więc i za powstanie tych różnic,
- 3) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych, pod względem ilości i jakości,
- 5) podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza:
  - a) gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
  - b) powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

##### **§ 3**

Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami oraz innymi kontrahentami Uczelni poprzez uzyskanie do kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności, a także potwierdzenia przez kontrahentów stanu znajdujących się u nich składników własnego majątku,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz weryfikacji danych ewidencyjnych.

##### **§ 4**

1. Drogą spisu z natury ustala się m. in. stan następujących składników aktywów:
  - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
  - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych aktywów finansowych,
  - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się na terenie jednostki,
  - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
  - 5) rzeczowych składników majątku obrotowego (materiałów, wyrobów gotowych, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych).

2. Spisy z natury majątku obrotowego przeprowadzane są przez komisje inwentaryzacyjne powoływane w odpowiednim czasie zarządzeniami rektora
3. Inwentaryzacja środków trwałych własnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, przeprowadzana jest metodą ciągłą z zachowaniem cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości przy zachowaniu zasady, że inwentaryzacją objęte są wszystkie składniki danego rodzaju w konkretnym polu spisowym.
4. Spisu z natury środków pieniężnych, czeków, weksli i innych aktywów finansowych, uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z dokumentacji księgowej dokonują zespoły powołane stosownym zarządzeniem Rektora w formie inwentaryzacji rocznej.
5. W przypadkach zmiany osób materialnie odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych i kontroli przydatności personelu spis z natury przeprowadza się metodą pełną.
6. Jeżeli na krótki czas następuje zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie (np. z powodu choroby lub urlopu), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie, można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).

#### § 5

Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i innych kontrahentów, potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się w szczególności do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków (należności i zobowiązań oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych),
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza Uczelnią, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom lub poczcie.

#### § 6

1. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się m.in. następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (składniki obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
  - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) udziały w obcych jednostkach,
  - 4) należności sporne i wątpliwe,
  - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - 6) rozrachunki z pracownikami,
  - 7) rozliczenia międzyokresowe (czynne, bierne) kosztów i przychodów,
  - 8) kapitały i fundusze,
  - 9) rezerwy,
  - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń, jeżeli przypada obowiązek ich spisania z natury,
  - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - 12) stany remontów w toku,

- 13) fundusze specjalne,
  - 14) inne aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald<sup>1</sup>.

## **Rozdział II**

### **Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

#### § 7

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) corocznie, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji środków pieniężnych, sald na rachunkach bankowych, aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
  - 2) corocznie, w ostatnim kwartale roku dokonuje się inwentaryzacji należności,
  - 3) systematycznie w ciągu okresu inwentaryzacyjnego, w terminach określonych planowo nie dłuższych niż raz na 4 lata, dokonuje się spisów z natury poszczególnych składników środków trwałych (inwentaryzacja ciągła),
  - 4) raz w ciągu dwóch lat (w dowolnym terminie) – przeprowadza się spis z natury zapasów materiałów i towarów, produktów gotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się na terenie strzeżonym,
  - 5) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację składników objętych jedynie ewidencją ilościową oraz składników obcych,
  - 6) składniki wymagające szczególnej pieczy, w celu zapewnienia skutecznej ich ochrony inwentaryzuje się bez zapowiedzi częściej niż raz w roku. Wykaz tych składników określa Rektor na wniosek Kwestora.
2. W związku z inwentaryzacją ciągłą majątku trwałego w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji zawarto wykaz pól spisowych wraz z terminami spisu do 2023 r.
3. Kolejne inwentaryzacje winny odbywać się zgodnie z zapisem w punkcie 1 ust.3) niniejszego paragrafu.

#### § 8

1. Rektor może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonanie inwentaryzacji doraźnej mogą być w szczególności:
  - a) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),
  - b) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym, np. celem skontrolovania przydatności nowo zatrudnionych pracowników),
  - c) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
  - d) kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową itp. ),
  - e) likwidacja jednostki lub jej części.
3. Inwentaryzacja doraźna może być przeprowadzana drogą spisu z natury.

#### § 9

---

<sup>1</sup> np. w przypadku, gdy kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać, że wierzytelność taka jest wątpliwa lub sporna

1. Składniki majątku powierzone grupie osób (lub osobie) materialnie odpowiedzialnych winny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie. Dotyczy to również takich samych składników powierzonych różnym osobom (zespołom osób), znajdujących się w bliskiej odległości, jeżeli nie zostaną stworzone warunki wykluczające ewentualność podmian i wzajemnych wypożyczeń na czas spisu składników majątku.
2. Harmonogramy inwentaryzacji winny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji uwieńczone protokołami końcowymi komisji inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do księgowości, z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego (rocznego sprawozdania finansowego).
3. Harmonogram inwentaryzacji ustala Rektor na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Kwestora.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja spisu z natury, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji**

##### § 10

Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w następujących etapach:

- 1) etap I obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,
- 2) etap II poświęcony jest dokonaniu spisów z natury,
- 3) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób materialnie odpowiedzialnych, co zależne jest od ich wielkości i przyczyn powstania,
- 4) etap IV poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania Uczelnią, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.

##### § 11

1. Czynności wykonywane w czasie etapu I przygotowania inwentaryzacji obejmują m.in.:
  - 1) opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji,
  - 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów (grup) spisowych,
  - 3) przygotowanie projektu 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,
  - 6) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną w Kwesturze,
  - 7) zorganizowanie przez Kwestora i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przed inwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów (grup) spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, z udziałem członków komisji oraz prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów pracowników Kwestury.
2. W ramach przygotowań do inwentaryzacji należy doprowadzić do wcześniejszego dokonania niezbędnych przyjęć i wydań, tak aby:
  - 1) działalność Uczelni nie była zakłócona,
  - 2) uniknąć zbędnego ruchu składników w czasie spisu.

3. Jeżeli w pełni nie uda się przeprowadzić czynności, o których mowa w ust. 2, zespół (grupa) spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu i rozchodu, a także dokonuje stosownych adnotacji w kolumnie „Uwagi” określonych pozycji arkuszy spisowych.

## § 12

Etap II inwentaryzacji ma na celu zapewnienie dokonania czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły (grupy) spisowe oraz powołanych do wykonania tego zadania pracowników (np. pracowników księgowości powoływanych do uzgodnienia sald oraz porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji ewidencji), w tym, m.in.:

- 1) wydanie zespołom (grupom) spisowym arkuszy spisowych,
- 2) przeprowadzenie prawidłowo i rzetelnie, zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 3) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisowania składników z natury (poprawności liczenia, ważenia, mierzenia itp.) oraz ujmowania ustaleń tych czynności do arkuszy spisowych,
- 4) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
- 5) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury – porównania danych widniejących w ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja odpowiednich rozbieżności,
- 6) opracowanie sprawozdania zespołów (grup) spisowych dot. przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników, ich stanu jakościowego itp.,
- 7) przekazanie arkuszy spisowych do Kwestury (rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

## § 13

W czasie etapu III inwentaryzacji dokonuje się:

- 1) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, protokołów inwentaryzacyjnych) oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez Kwesturę wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz ich okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 2) przeprowadzenia fakultatywnie uzupełniającej inwentaryzacji (spisów z natury) przez zespoły (grupy) spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane do tego organy lub osoby,
- 3) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, uwzględnienia ubytków, zaników oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych<sup>2</sup>,
- 4) przedstawienie Rektorowi opracowanego przez komisję inwentaryzacyjną, zaopiniowanego przez Kwestora i Radcę Prawnego wniosku dotyczącego sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) podjęcia decyzji przez i w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych zgodnie z powyższą decyzją<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> rozliczenie i ujęcie w księgach różnic dokonuje się w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## § 14

Etap IV inwentaryzacji ma na celu przyniesienie efektów na przyszłość, związany jest z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także z rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

## Rozdział IV

### **Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów/ grup spisowych, kontrolerów spisowych, a także osób (grup) zobowiązanych do przeprowadzenia porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

## § 15

1. Rektor na wniosek Kwestora powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Kwestor ani pracownik spośród podległego mu personelu.
2. Pozostałych członków komisji w składzie co najmniej trzech osób, powołuje Rektor, na wniosek jej przewodniczącego, uzgodniony z Kwestorem<sup>4</sup>.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej złożony w porozumieniu z Kwestorem Rektor może powołać zespoły/grupy spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole (rejon) spisowe, z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) w skład zespołów/grup spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie,
  - 2) w skład zespołów/grup spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja (np. kierownik lub pracownik Działu Zaopatrzenia nie może być w zespole spisowym dokonującym spisu z natury w podległym mu magazynie materiałów),
  - 3) w skład zespołów/grup spisowych nie mogą wchodzić pracownicy Kwestury, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników<sup>5</sup>,
  - 4) w skład zespołów (grup) spisowych mogą być powoływane osoby (np. eksperci) nie będący pracownikami jednostki.
4. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
  - 1) Kwestor - w ramach ogólnego nadzoru (w związku z tym nie może on pełnić funkcji w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach /grupach spisowych),
  - 2) przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) powołani przez Rektora na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Kwestorem – kontrolerzy spisowi<sup>6</sup> (inwentaryzacyjni).
5. Kontrola przeprowadzenia inwentaryzacji realizowana przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, jak i kontrolerów spisowych może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (np. roczną) jak i inwentaryzację doraźną (okolicznościową).

<sup>4</sup> Komisję inwentaryzacyjną powołuje się z zasady raz na kilka lat, co oznacza, że nie w każdym zarządzeniu inwentaryzacyjnym musi wystąpić taka konieczność.

<sup>5</sup> nie dotyczy pracowników Kwestury prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

<sup>6</sup> funkcję tę mogą również pełnić pracownicy Kwestury.

6. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu lub grup spisowych lub niezwłocznie po jej zakończeniu).
7. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci.

## **Rozdział V**

### **Zasady inwentaryzowania drogą spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku**

#### § 16

1. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu (grupy) spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Wpis stwierdzonego stanu do arkusza winien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są dokonać sprawdzenia poprawności wpisu (w tym celu zobowiązani są nieprzerwanie i czynnie asystować w czynnościach ustalania ilości).
4. Dokonując inwentaryzacji zespoły (grupy) spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku.
5. W przypadku zmiany osoby (osób) materialnie odpowiedzialnych, należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu ilościowego stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno przekazującym, jak i przyjmującym składniki.
6. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialnie materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, gdy tego nie dokonają, Rektor wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę, reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu (grupy)spisowego.
7. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
8. Zespoły (grupy) spisowe inwentaryzujące składniki, dla których w księgowości prowadzona jest ewidencja jedynie wartościowa mogą dokonywać wyceny poszczególnych pozycji arkuszy spisowych.
9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, kopie otrzymują osoby odpowiedzialnie materialnie, a oryginał pozostaje w księgowości.

### **Inwentaryzacja środków trwałych**

#### § 17

1. Środki trwale inwentaryzowane są przy użyciu elektronicznych czytników kodów kreskowych. oraz arkuszy spisowych, w przypadku, gdy składnik majątkowy objęty inwentaryzacją nie posiada kodu kreskowego.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana za pomocą czytników kodów kreskowych polega na kolejnym wczytywaniu kodów kreskowych z etykiet umieszczonych na środku trwałym.

#### § 18

1. Za oznakowanie etykietami nowo zakupionych środków trwałych odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej dla której zakupione zostały składniki

- majątkowe, a etykiety z odpowiednim nadrukiem przygotowuje pracownik Kwestury.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których składniki majątkowe są użytkowane zobowiązani są do udostępnienia sprzętu w celu oznaczenia go etykietami.
  3. Oryginalne etykiety są prostokątne, koloru białego i zawierają czarny nadruk zawierający w treści:  
„UPJPiI, kod kreskowy, nr inwentarzowy, nr OT, nazwę rodzajową środka.
  4. Jeżeli nie ma możliwości naklejenia etykiety bezpośrednio na sprzęcie (np. dywany, zasłony, togi itp.) powinna ona znajdować się w zeszytach, deponowanym u kierownika jednostki organizacyjnej.
  5. W przypadku zniszczenia etykiety kierownik jednostki organizacyjnej, będący użytkownikiem składników majątkowych obowiązany jest o tym fakcie poinformować pracownika kwestury w celu uzyskania nowej etykiety.
  6. Po zakończeniu inwentaryzacji czytelniki kodów kreskowych winny być dostarczone niezwłocznie do Kwestury-Sekcja Ewidencji Majątku w celu dokonania wyceny i rozliczenia inwentaryzacji.
  7. Za wycenę i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialny Kwestor.
  8. Informacje o zinwentaryzowanych składnikach majątku z czytelników są wczytywane do modułu "Majątek trwały", w którym prowadzona jest ewidencja majątku. Program po porównaniu danych z inwentaryzacji z danymi księgowymi emituje ilościowo-wartościowe zestawienie o nazwie „Rozliczenie inwentaryzacji wg stanu na dzień..”

### **Inwentaryzacja pozostałych rzeczowych składników majątkowych**

#### **§ 19**

1. Wyroby gotowe – książki inwentaryzowane są przy użyciu arkuszy spisowych z tytułem książki wyemitowanych z systemu SIMPLE - w trakcie inwentaryzacji wpisywana jest stwierdzona ilość danej książki - oraz arkuszy spisowych w przypadku gdy składnik majątkowy nie jest objęty wykazem.
2. Towary handlowe inwentaryzowane są przy użyciu elektronicznych czytelników kodów kreskowych oraz arkuszy spisowych w przypadku gdy składnik majątkowy nie posiada kodu kreskowego..
3. Pozostałe składniki majątkowe inwentaryzowane są poprzez ujęcie ich w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe, jako druki, objęte ilościową kontrolą zużycia.
4. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy winno być dokonane przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom (grupom) spisowym. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia tych arkuszy za pomocą formularza, odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusz spisu z natury winien zawierać:
  - 1) pieczęć Uczelni,
  - 2) określenie pola spisowego,
  - 3) numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,
  - 4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
  - 5) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych itd.),
  - 6) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
  - 7) ilość stwierdzoną w czasie spisu,



- 8) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.
6. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, np. pismem maszynowym, długopisem.
7. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie traktowane są w jednostce tak, jak dowody księgowe<sup>7</sup>.
8. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie, błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka winna być opatrzona datą oraz podpisami osób materialnie odpowiedzialnych i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

### **Czynności po zakończeniu spisu z natury**

#### **§ 20**

Po zakończeniu spisów z natury zespoły (grupy) spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu,
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej przedkłada się:

- 1) arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
- 2) rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenie wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

#### **§ 21**

1. Uproszczeniami inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości, są przyjęte w Uczelni zasady inwentaryzowania:
  - 1) materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu dwóch lat,
  - 2) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu czterech lat.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Kwestora i zatwierdzony przez Rektora dopuszcza się uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze – co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (np. przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie).

## **Rozdział VI Inwentaryzacja rozrachunków**

---

<sup>7</sup> wymagają stosowania do nich odpowiednio postanowień art. 20-22 ustawy o rachunkowości, określających wymagania stawiane takim dokumentom przy uwzględnieniu faktu, że elementy arkuszy spisowych nie pokrywają się z danymi dowodu księgowego określonego w ustawie.

## § 22

Inwentaryzacja stanu rozrachunków ma na celu sprawdzenie realności ich stanu wykazanego w księgach.

### 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych w bankach.

- 1) Inwentaryzacja środków pieniężnych:
  - a) ulokowanych w bankach, tj. m.in. lokat terminowych,
  - b) udzielonych przez banki kredytów i pożyczek,następuje drogą uzgodnienia sald między Uczelnią a poszczególnymi bankami.
- 2) Stroną, która wysyła pismo z prośbą o potwierdzenie salda jest bank.
- 3) Potwierdzenie sald rachunków otrzymane z banku należy sprawdzić w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic lub potwierdzenia wykazanego salda.
- 4) Zgodność sald winna być potwierdzona pieczęcią Uczelni i podpisami uprawnionych osób (figurujących na karcie wzorów podpisów).
- 5) W przypadku stwierdzenia różnicy należy niezwłocznie wystąpić do banku w celu wyjaśnienia błędu.

### 2. Inwentaryzacja rozrachunków z pozostałymi kontrahentami.

1. Inwentaryzacja rozrachunków następuje drogą uzgodnienia sald z kontrahentami, a więc uzyskania od kontrahenta potwierdzenia, że uznaje saldo tj. kwotę wymagającą zapłaty.
2. Prośbę o uzgodnienie salda, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa otrzymuje dłużnik, trzeci dołącza się do wykazu wysłanych pism dotyczących o uzgodnienia sald.
3. Kontrahent po sprawdzeniu salda zwraca jeden egzemplarz pisma, drugi zatrzymuje u siebie.
4. Zwrócone egzemplarze pisma, zawierające potwierdzenie salda, wykaz różnic lub informację poczty o niemożności doręczenia należy włączyć do odpowiedniej dokumentacji. Potwierdzenie sald wymaga pisemnego, telefonicznego lub e-mailowego monitorowania.
5. Potwierdzenie salda należności jest dowodem istnienia należności, a także poprawnego działania ewidencji i przyporządkowywania zdarzeń do poszczególnych okresów i pozycji bilansowych.
6. Inwentaryzację zobowiązań drogą uzgodnień przeprowadza się jak inwentaryzację należności, z tą różnicą, że jednostka oczekuje na przysłanie przez kontrahenta prośby o potwierdzenie salda.
7. Jeżeli potwierdzenie salda nie nadejdzie od kontrahenta, inwentaryzacja zobowiązań odbywa się drogą weryfikacji.

## **Rozdział VII** **Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

### § 23

1. Weryfikacja stanu ewidencyjnego polega na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.
2. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji ujmuje się w odpowiednim protokole.
3. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, zwanych dalej „rozliczeniami”, obejmuje również ustalenie, czy:

- 1) nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozliczeń.

**Rozdział VIII**  
**Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych**  
**organów i osób w związku z wykonywaniem czynności**  
**inventaryzacyjnych**

§ 24

**Do obowiązków Rektora związanych z inventaryzacją należy:**

- 1) powoływanie:
  - a) na wniosek Kwestora – Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej rzeczoznawców do udziału przy uzgodnieniach sald oraz weryfikacji pozostałych składników,
  - b) składu komisji inventaryzacyjnej,
  - c) zespołów spisowych,
  - d) kontrolerów spisowych,
- 2) ustalanie na wniosek Kwestora składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
- 3) udzielanie na wniosek Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej zaopiniowanych przez Kwestora zezwoleń na stosowanie uproszczonych zasad inventaryzacji,
- 4) wyznaczanie – osób reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu,
- 5) częściowe lub całkowite unieważnienie na wniosek Kwestora określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,
- 6) zatwierdzanie protokołu komisji inventaryzacyjnej, zawierającego zaopiniowane przez Radcę Prawnego i Kwestora wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inventaryzacyjnych.

**Kwestor Uczelni:**

- 1) przedstawia Rektorowi wnioski w sprawie powoływania przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inventaryzacji składników nie objętych spisami z natury,
- 2) określa listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
- 3) unieważniania częściowo lub całkowicie spisy z natury oraz zarządza dokonywanie ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inventaryzacji na wszystkich jej etapach,
- 5) uzgadnia z przewodniczącym komisji inventaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inventaryzacyjnych objętych harmonogramem,
- 6) uzgadnia:
  - a) stany ilościowe wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól spisowych ( dla składników objętych jedynie ewidencją wartościową),
  - b) wyniki inventaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,

- c) wyceny spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
- d) ustalenia łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- e) porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- f) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- g) stanowisko Rektora dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

**Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 2) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- 3) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) organizowanie spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,
- 5) dokonanie przy udziale pracowników lub ekspertów – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,
- 6) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania,
- 7) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenionych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowe,
- 8) przygotowanie i sformułowanie wniosków w zakresie:
  - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
  - b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
  - c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
  - d) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
  - e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
  - f) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych, przestarzałych itp.,
  - g) usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem, zaginięciem itp.,
  - h) przygotowanie spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- 9) udział w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym.

**Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) formułowanie programu prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne organy i stanowiska jednostki,
- 2) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie,

- 3) wręczenie (lub uzupełnienie wręczenia) wszystkim zainteresowanym osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej<sup>8</sup>, zarządzeń wewnętrznych, wzorów dokumentów itp.,
- 4) przeprowadzenie dla wszystkich zainteresowanych (członków komisji i zespołów spisowych, kontrolerów, osób materialnie odpowiedzialnych) wspólnie z Kwestorem i z udziałem pracowników księgowości przedinwentaryzacyjnego szkolenia (instruktażu),
- 5) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji (chyba, że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej),
- 6) czuwanie nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym doń harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- 7) wydawanie dyspozycji w sprawie ewentualności wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- 8) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem, do rozliczenia,
- 9) odbiór po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów (grup) spisowych arkuszy inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy,
- 10) sprawdzenie poprawności materiałów,
- 11) przekazanie dokumentacji Kwestorowi do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) przekazanie, po otrzymaniu od Kwestora, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic,
- 13) weryfikacja wraz z całą komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- 14) sporządzenie przez komisję w pełnym składzie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego zaopiniowane przez Kwestora i radcę prawnego wnioski dla Rektora w sprawie rozliczenia różnic,
- 15) opracowania sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

#### **Do obowiązków zespołów spisowych należy:**

- 1) uczestnictwo w organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej razem z Kwestorem szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie od komisji inwentaryzacyjnej stosownej ilości odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (protokołów) za pokwitowaniem (do rozliczenia),
- 3) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych, w przydzielonych polach spisowych, zgodnie (co do zadań i terminów) z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz niniejszą instrukcją,
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych według oraz o uzgodnieniu ewidencji z księgowością,
- 5) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.,

---

<sup>8</sup> do zapoznania się

- 6) terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

**Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników inwentaryzowanych składników należy:**

- 1) uczestniczenie w szkoleniowym spotkaniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) należyte przygotowanie pól spisowych, inwentaryzowanych składników, dokumentacji i ewidencji do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie,
- 3) stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie:
  - a) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
  - b) wpisania do arkuszy wszystkich składników,
  - c) ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,
- 4) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- 5) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
- 6) złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 7) podpisywanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,
- 8) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- 9) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- 10) wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

KWESTOR  
Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II  
w Krakowie  
Kwestor  
*mgr Magdalena Betlej*

REKTOR  
*Robert Tyrak*  
As. prof. dr hab. Robert Tyrak  
Rektor

Kraków, dnia 16 listopada 2021 r.

## WYKAZ PÓL SPISOWYCH I TERMINÓW ROZPOCZĘCIA INWENTARYZACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO

L.P.	BUDYNKI	DATA INWENTARYZACJI
1.	Ul. Bobrzyńskiego 10	29.11.2021
2.	Ul. Bernardyńska 3	10.01.2022
3.	Ul. Kanonicza 9	07.02.2022
4.	Ul. Kanonicza 20	03.02.2022
5.	Ul. Grodzka 40	10.02.2022
6.	Ul. Franciszkańska 1	19.02.2022
7.	Ul. Sławkowska 24	01.03.2022
8.	Ul. Sławkowska 24 a	01.03.2022
9.	Ul. Sławkowska 32/Pijarska 7	01.03.2022
10.	Ul. Czarnowiejska 89	19.04.2022
11.	Ul. Smolenia 8	21.04.2022
12.	Ul. Piłsudskiego 32	25.04.2022
13.	Ul. Św. Marka 10	27.04.2022
14.	Ul. Prosta 35 a	09.05.2022
15.	Ul. Beniowskiego 39	11.05.2022
16.	Ul. Kanonicza 25	01.06.2022

**Uwaga:**

1. Podana data jest datą rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych, które trwają przez kolejne dni aż do spisania wszystkich składników majątkowych w danym polu spisowym.
2. Następną inwentaryzacja odbywa się po upływie 4 lat od wskazanych dat lub w przypadku zaistniałej konieczności.