

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym oraz obrotowym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) kodeksu pracy,
 - 4) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. W sprawach nieobjętych niniejszą instrukcją stosowane są akty prawne:
 - 1) ustawa o rachunkowości,
 - 2) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 3) odrębne uchwały i zarządzenia wewnętrzne.

§ 2

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów.
 - 1) urealnienie sald aktywów i pasywów, a tym samym przedstawienie w sprawozdaniu finansowym rzetelnego obrazu majątkowego i finansowego Uczelni;
 - 2) ustalenie ilości oraz ocena stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów, w szczególności składników aktywów trwałych, zapasów, należności i zobowiązań itd. za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - 3) ustalenie rzeczywistej wartości składników majątku,
 - 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, zapewnienie bezpośredniej i skutecznej kontroli wewnętrznej, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uczelni polegających między innymi na gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych, przeterminowanych lub nieaktualnych,
 - 6) zapewnienie racjonalnej polityki w zarządzania aktywami oraz o ich ochronie.

§ 3

1. W zależności od charakteru składników aktywów i pasywów inwentaryzacji przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):
 - 1) spisu z natury,

- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
- 3) weryfikacji danych polegającej na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§ 4

2. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:

1) **spisu z natury**:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych w kasie (w tym: czeków i weksli obcych, itd.);
- b) papierów wartościowych – w postaci zmaterializowanej (akcji, obligacji, bonów skarbowych, polis ubezpieczeniowych, weksli obcych i innych);
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, surowców, towarów);
- d) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, oprócz tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą (środki trwałe w budowie),
- f) znajdujących się w Uczelni składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej,
- g) znajdujących się w Uczelni składników majątkowych będących własnością innych jednostek;

2) **uzgodnienia sald** - poprzez uzyskanie od kontrahentów Uczelni pisemnej informacji o stanie:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lokat i kredytów bankowych;
- b) aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki;
- c) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej tzn. papierów, które nie są zapisane w formie dokumentu, a prawa do tych papierów powstają w momencie zapisania ich na rachunku bankowych papierów wartościowych i przysługują posiadaczowi tego rachunku;
- d) należności (także udzielonych pożyczek), z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych;
- e) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;

3) **porównania danych** z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości następujących składników majątku:

- a) gruntów;
- b) trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (np.: instalacje wewnętrzne, zewnętrzne);
- c) praw zakwalifikowanych do nieruchomości np. spółdzielczego prawa do lokalu;
- d) należności spornych i wątpliwych;
- e) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; z tytułów publicznoprawnych;
- f) aktywów i pasywów innych niż wymienione w art. 26 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości np.: wartości niematerialnych i prawnych, rezerw, rozliczeń międzyokresowych kosztów, rozliczeń międzyokresowych przychodów, materiałów i towarów w drodze, dostaw niefakturowanych, funduszy statutowych, specjalnych, środków pieniężnych w drodze, itp.;

- g) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzyskanie potwierdzenia sald było z przyczyn uzasadnionych niemożliwe;
- h) stanów składników majątkowych, które w danym roku obrotowym nie są objęte obowiązkiem spisu z natury, np.: środki trwałe oraz zapasy objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym.

§ 5

1. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) **pełna inwentaryzacja okresowa**– polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 2) **pełna inwentaryzacja ciągła**– polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym okresie dokonać określonych spisów części majątku. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątkowych w polach spisowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie pól spisowych, które w danym okresie zostaną spisane;
- 3) **inwentaryzacja doraźna** - przeprowadza się ją w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.:
 - a) trwałej zmiany osoby której powierzono mienie;
 - b) zaistnienia zdarzeń losowych (pożar, kradzież);
 - c) w wyniku zarządzenia organów kontroli skarbowej, podatkowej, itp.Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor Administracyjny.

2. Inwentaryzacja w Uczelni prowadzona jest w zakresie:

- 1) Pełnej inwentaryzacji ciągłej obejmującej składniki majątku zaliczane do środków trwałych, wyposażenia i materiałów w użytkowaniu. Pełna metoda inwentaryzacji ciągłej polega na opracowaniu planu inwentaryzacji uwzględniającego:
 - rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
 - jednostki organizacyjne objęte inwentaryzacją,
 - terminy inwentaryzacji.

Dla celów inwentaryzacji ciągłej teren Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach dzieli się na pola spisowe. Podstawą powołania pola spisowego jest określenie jego terytorium i wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej. Pola spisowe tworzone są dla jednostek organizacyjnych:

- katedr, zakładów, pracowni, laboratoriów zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni,
- pozostałych jednostek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

Przez pojęcie pola spisowego rozumie się jednostkę organizacyjną posiadającą oznaczenie (lokalizację) nadany w Dziale Finansowo-Księgowym. Utworzenie przez Dział Finansowo-Księgowy księgi inwentarzowej dla pola spisowego musi być poprzedzone przyjęciem składników majątkowych przez osobę materialnie odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej. Każdorazowe utworzenie nowej jednostki w strukturze Uczelni stanowi podstawę powstania nowego pola spisowego i umieszczenia go przez stanowisko ds. Inwentaryzacji w wykazie pól spisowych i planie inwentaryzacji.

Likwidacja pola spisowego następuje odpowiednio w trybie określonym w pkt 1 i musi być poprzedzona wykazaniem zerowego stanu majątku w polu spisowym (przekazanie składników majątkowych na inne pola spisowe, dokonanie kasacji zbędnych składników

majątkowych). Nadzór nad zmianami w zakresie składników majątkowych sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której następuje likwidacja pola spisowego lub osoba wskazana odrębnym przepisem

2) Inwentaryzacji okresowej obejmującej środki pieniężne w kasie (weksle, czeki).

§ 6

1. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:

1) Na podstawie spisu z natury:

1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Osoba materialnie odpowiedzialna
2	Wnioskowanie składu zespołów spisowych, powoływania zespołów spisowych.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie i doręczenie wniosków, prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4	Kontrola prawidłowości spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz ustalenie różnic.	Stanowisko ds. Inwentaryzacji
6	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.	Osoba materialnie odpowiedzialna
7	Rozpatrzenie wyjaśnień oraz przygotowanie protokołu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

2) Na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami:

1	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Dział Finansowo-Księgowy
2	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Dział Finansowo-Księgowy
3	Uzgodnienie niezgodności sald i ich wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych:	Dział Finansowo-Księgowy
-	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Dział Finansowo-Księgowy
-	Ustalenie nieprawidłowości i ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	Dział Finansowo-Księgowy

3) Na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:

1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i prawnego z odpowiednimi dowodami - dokumentami	Dział Finansowo-Księgowy
2	Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnień, rozliczeń i ujęcie ich w księgach rachunkowych	Dział Finansowo-Księgowy

§ 7

1. Regulacje określające sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji zawarte są w art.26 ustawy o rachunkowości. W myśl przepisów poszczególne grupy składników majątku należy inwentaryzować wyłącznie przy zastosowaniu odpowiednich metod. Metody i terminy inwentaryzacji w Uczelni przedstawiają się następująco:

Metoda inwentaryzacji		Rodzaje składników majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	a) b) c)	Aktywa pieniężne (krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) Papiery wartościowe, Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały i towary odpisywane w koszty w momencie zakupu) oraz zdatne do sprzedaży produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia.	Ostatni dzień roku obrotowego
Spis z natury		Składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.	Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku.
Spis z natury		Zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową w magazynach (składowiskach) strzeżonych.	Raz w roku
Spis z natury		Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie strzeżonym.	Raz w ciągu czterech lat dane pole spisowe
W drodze uzyskania potwierdzenia	a) b)	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z tym, że inwentaryzację

	c)	Należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych), należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.	można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	a) b) c) d) e) f)	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, Grunty, Należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, Należności i zobowiązania wobec osób fizycznych, Należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, Inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczane do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

§ 8

Zadania i obowiązki jednostek organizacyjnych i stanowisk w zakresie inwentaryzacji.

1. Dyrektor Administracyjny:

- 1) W porozumieniu z Dyrektorem Finansowym/Głównym Księgowym przedstawia Rektorowi kandydata na przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Po zaciągnięciu opinii Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia plan inwentaryzacji ciągłej rzeczowych składników majątku,
- 3) Zatwierdza plan podziału terenu i pomieszczeń Uczelni na pola spisowe, przestawiony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowany przez Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego,
- 4) Zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji planowych i doraźnych,
- 5) Organizuje szkolenie w zakresie zasad prowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku dla osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołów spisowych,
- 6) Wzywa osobę materialnie odpowiedzialną do rozliczenia się i dobrowolnego wpłacenia równowartości,
- 7) Przedkłada Rektorowi sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest przez Rektora i składa się z trzech osób (pracowników Uczelni). Przewodniczącego Komisji powołuje Rektor. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) Przedkładanie planów rocznych inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz wykazu pól spisowych,
- 2) Stawianie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz usunięcie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,
- 3) Organizowanie spisów z natury,
- 4) Kontrola przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzania spisu i rozliczenia arkuszy spisu z natury jako druków ścisłego zarachowania,
- 5) Bieżące nadzorowanie realizacji planu inwentaryzacji,
- 6) Prowadzenie weryfikacji różnic na podstawie wyjaśnień złożonych przez osobę materialnie odpowiedzialną w celu ustalenia przyczyn i osób winnych ich postępowania,
- 7) Współpraca z działem Finansowo-Księgowym w celu terminowego rozliczania prowadzonych inwentaryzacji,
- 8) Sporządzanie protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) Sporządzanie rocznych sprawozdań Komisji Inwentaryzacyjnych,
- 10) Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji według poszczególnych pól spisowych.

3. Stanowisko ds. inwentaryzacji:

- 1) Przygotowanie projektów planów inwentaryzacji i pól spisowych,
- 2) Trwałe oznakowanie sprzętu według ewidencji prowadzonej w Dziale Finansowo-Księgowym,
- 3) Sporządzanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 4) Przekazywanie do działu Finansowo-Księgowego arkuszy spisów z natury, w celu dokonania weryfikacji z księgą,
- 5) Prowadzenie rejestru:
 - a) Pól spisowych,
 - b) Osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) Ewidencji arkuszy spisu z natury.
- 6) Szkolenie członków zespołów spisowych,

- 7) Bieżące udzielanie instruktażu w zakresie prowadzenia gospodarki składnikami majątkowymi, oznakowania składników inwentarzowych.
4. Skład zespołów spisowych ustalony jest każdorazowo decyzją Dyrektora Administracyjnego w liczbie minimum 2 osób, w tym co najmniej jeden pracownik ds. inwentaryzacji będący przewodniczącym zespołu. W celu zachowania fachowości zespołu spisowego, do zespołów dobiera się tylko osoby znające gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników. Zadania zespołu spisowego to:
 - 1) Ustalenie i spisanie rzeczywistego stanu ilościowego inwentaryzowanych składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym, na którym przeprowadzana jest inwentaryzacja w drodze liczenia, ważenia, pomiarów, obliczeń technicznych i oszacowań,
 - 2) Sprawdzanie sposobu magazynowania, składowania przedmiotów podlegających spisowi,
 - 3) Ocena przydatności składników majątku
 - 4) Kontrola prawidłowego oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) Powiadomienia przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zjawiskach naruszających właściwą gospodarkę mieniem lub rzutujących na przebieg i realność spisu,
 - 6) Sporządzenie inwentaryzacji na arkuszach spisu w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) Dla stanowiska ds. inwestycji o w celu wyceny różnic inwentaryzacyjnych
 - b) Dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Spis z natury musi obejmować wszystkie składniki majątku znajdujące się na terenie pola spisowego, na którym jest przeprowadzana inwentaryzacja, tj. zarówno środki materialne stanowiące własność jednostki organizacyjnej, środki obce, składniki niepełnowartościowe wymagające przeceny, składniki zniszczone, uszkodzone lub bezwartościowe.

Zespół spisowy może uznać wypożyczenie składników majątkowych na zewnątrz jednostki pod warunkiem, że fakt wypożyczenia jest udokumentowany zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami w Uczelni.

5. Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy:
 - 1) Sprawuje ogólny nadzór nad rachunkowością w taki sposób, aby stan ksiąg rachunkowych i inwentarza umożliwiał przeprowadzenie spisu z natury na określony dzień oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) Opiniuje częściowe lub całkowite unieważnienie określonych spisów z natury,
 - 3) Opiniuje zarządzenie spisów ponownych,
 - 4) Opiniuje plan inwentaryzacji ciągłych i zmiany w planie,
 - 5) Zapewnia uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją poszczególnych pól spisowych przed spisem,
 - 6) Zapewnia dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, czyli drogą uzgodnienia sald,
 - 7) Zapewnia dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji stanów księgowych,
 - 8) Zapewnia wyceny arkuszy spisowych,
 - 9) Zapewnia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - 10) Opiniuje wnioski zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - 1) Pomoc osobom materialnie odpowiedzialnym w opiece nad powierzonym majątkiem,
 - 2) Nadzór nad przestrzeganiem prawidłowej gospodarki mieniem znajdującym się w podległej jednostce organizacyjnej,

- 3) Dopilnowanie przygotowania pól spisowych jednostki organizacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji (sprawdzenia i uzupełnienia numerów inwentarzowych, kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji, przeprowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach i magazynach w celu umożliwienia spisu z natury).
 - 4) Dopilnowanie rozliczania się pracowników z powierzonego majątku przed ich odejściem z Uczelni, udaniem się na urlop (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego i naukowego), przejściem do innej jednostki organizacyjnej, długotrwałą chorobą oraz w związku ze zmianami związanymi z reorganizacją struktury jednostek Uczelni
 - 5) W przypadku zdarzeń losowych (śmierć pracownika lub inne nagłe zdarzenie powodujące odejście pracownika z Uczelni) jak najszybszego zabezpieczenia i przekazania innym pracownikom, znajdujących na jego stanie składników majątkowych, (dokumenty zmiana miejsca lub wnioski do Komisji Kwalifikacyjnej o likwidację).
7. Osoba materialnie odpowiedzialna:
- 1) Opieka nad powierzonym majątkiem Uczelni,
 - 2) Właściwe przygotowanie pola spisowego do przeprowadzenia spisu (opisanie lub uzupełnienie numerów inwentarzowych, ściąganie składników majątkowych znajdujących się poza jednostką),
 - 3) Porównywanie stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej, uwidocznionym w systemie informatycznym Ninja tak, aby ewentualne różnice wyjaśnić z Stanowiskiem ds. Inwentaryzacji przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - 4) Przeprowadzenie kasacji zniszczonych lub zużytych składników majątkowych tak, aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji (zgodnie z procedurą obowiązującą na Uczelni),
 - 5) Uporządkowanie rewersów i zgód o wypożyczeniu składników majątku na zewnątrz,
 - 6) Dostarczenie do okazania w trakcie spisu inwentaryzacyjnego powierzonego mienia użytkowanego poza terenem Uczelni,
 - 7) Przeprowadzenie prac porządkowych w pomieszczeniach magazynowych w taki sposób, aby dostęp był do nich łatwy i aby spis mógł być wykonany szybko i dokładnie,
 - 8) Złożenie zespołowi spisowemu przed rozpoczęciem inwentaryzacji oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji i o uzgodnieniu stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
 - 9) Udostępnienie i wskazanie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątkowe (m.in. zapewnienie dostępu do składników majątkowych zamykanych w szafach, sejfach oraz w pomieszczeniach wyłączonych z ogólnego dostępu),
 - 10) Osobistego uczestnictwa w inwentaryzacji lub pisemnego upoważnienia innej osoby do uczestnictwa w przeprowadzonym spisie w ich imieniu.
 - 11) Podpisanie arkuszy spisowych oraz protokołu zakończenia inwentaryzacji na dowód zgodności zinwentaryzowanych stanów, ze stanem rzeczywistym i na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń, co do formy i sposobu przeprowadzenia spisu,
 - 12) Wskazanie składników majątkowych obcych, zbędnych i przeznaczonych do kasacji,
 - 13) Udzielanie wszelkiej pomocy zespołom spisowym w celu terminowego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych, zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzonego spisu, podawania właściwego nazewnictwa spisywanych składników majątkowych,
 - 14) Złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem ich przyczyn i proponowanego sposobu rozliczenia się,
 - 15) Wykonanie zaleceń pokontrolnych ujętych w protokole zakończenia inwentaryzacji,

- 16) W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba przejmująca składniki majątkowe jest zobowiązana do wypełnienia deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
 - 17) Osoby materialnie odpowiedzialne za mienie zobowiązane są do uzyskiwania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana wydziału, kierownika jednostki niebędącej wydziałem, Dyrektorów) na użytkowanie powierzonego mienia do celów służbowych poza terenem Uczelni według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
8. Dział Spraw Pracowniczych
- 1) Prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych (deklaracja)
 - 2) Powiadomienie stanowisko ds. Inwentaryzacji o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z osoba materialnie odpowiedzialna lub wygaśnięciem umowy z innych przyczyn.

§ 9

Postępowanie wyjaśniające i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.

1. Zawiadomienie łącznie z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przesyła osobie materialnie odpowiedzialnej materialnie za stan określonych składników majątku, ustalając termin 14-tu dni dla podania na piśmie przyczyn powstania różnic (niedoborów i nadwyżek).
2. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną materialnie, że wykazane niedobory powstały wskutek niekompletności spisu, może nastąpić uzupełnienie spisu z natury.
3. Warunkiem dokonania uzupełnienia spisu jest możliwość jednoznacznego zidentyfikowania przedmiotu, między innymi na podstawie cech inwentarzowych umieszczonych na przedmiocie lub numerów fabrycznych.
4. Komisja Inwentaryzacyjna rozpatruje różnice (niedobory i nadwyżki) opierając się na wyjaśnieniach pisemnych osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie.
5. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji różnic sporządza się protokół, w którym ustala się ostatecznie różnice, dzieli niedobory na zawinione, niezawinione i pozorne oraz wskazuje sposób rozliczenia niedoborów zawinionych i niezawinionych.
6. W przypadku różnic zawinionych określa się osoby winne za powstały niedobór natomiast nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji podlegają wycenie przez Komisję według obowiązujących cen rynkowych.
7. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory mogą być kompensowane z nadwyżkami, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
 - 1) stwierdzone zostały w tym samym polu spisowym,
 - 2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, albo dotyczą składników w podobnych opakowaniach,
 - 4) mają podobną wartość składnika majątkowego.Przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania do środków trwałych.
8. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jej członkowie, opiniuje Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor Administracyjny.
9. O decyzji uznającej niedobory za zawinione Dyrektor Administracyjny pisemnie zawiadamia osobę odpowiedzialną materialnie, równocześnie wystawiana jest nota obciążeniowa przez Dział Finansowo-Księgowy, zatwierdzona przez Kierownika na podstawie przekazanego protokołu i przekazana osobie materialnie odpowiedzialnej.

10. Wyceny niedoborów zawinionych dokonuje się po aktualnie obowiązujących cen rynkowych. Wartość tę dla używanych składników majątkowych, zużywających się stopniowo, należy zmniejszyć o kwotę wynikającą ze stopnia ich zużycia.
11. Różnice inwentaryzacyjne muszą być ujęte na właściwych kontach w ewidencji księgowej w takim terminie, aby znalazły się one wyraz w najbliższym sprawozdaniu finansowym sporządzonym za okres obejmujący dzień na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

1. Arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i wszelkie inne dokumenty należy uporządkować w układzie przedmiotowym i podmiotowym, opatrzyć skorowidzem, zbroszować w sposób zabezpieczający przed podmianą dokumentów.
2. Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji zaliczana jest do akt kategorii B i podlega 5 letniemu okresowi przechowywania w archiwum Uczelni pod warunkiem, że osoby odpowiedzialne za mienie zostały uprzednio rozliczone. Akta dotyczące inwentaryzacji i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych nie mogą być stosowane przed zakończeniem cyklu inwentaryzacji.
3. Wykaz formularzy inwentaryzacyjnych stanowią załączniki od nr 1 do 10.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – wniosek o powołanie zespołu spisowego
2. Załącznik nr 2 – deklaracja o odpowiedzialności
3. Załącznik nr 3 – upoważnienie do występowania w imieniu osoby odpowiedzialnej materialnie
4. Załącznik nr 4 – upoważnienie do korzystania ze składników majątku poza Uczelnią
5. Załącznik nr 5 – arkusz spisu z natury
6. Załącznik nr 6 – podsumowanie inwentaryzacji
7. Załącznik nr 7 – wykaz niedoborów
8. Załącznik nr 8 – wykaz nadwyżek
9. Załącznik nr 9 – oświadczenie o braku uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej
10. Załącznik nr 10 – oświadczenie o przygotowaniu do spisu