

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UNIwersytetu Rolniczego im. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE**

## **Rozdział I Definicja i cel inwentaryzacji**

### **§ 1**

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na określony dzień i porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
  - 2) doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym, poprzez ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) wraz z ustaleniem wartości tych różnic i przyczyn ich powstania;
  - 3) przedstawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 5) zapewnienie bezpośredniej i skutecznej kontroli wewnętrznej;
  - 6) ujawnienie nieodpowiednich lub niewłaściwych form przechowywania lub magazynowania składników majątkowych;
  - 7) ujawnienie przypadków niegospodarności i marnotrawstwa;
  - 8) ocena sposobu zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
  - 9) dokonanie oceny przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników majątkowych z równoczesnym postawieniem i umotywowaniem wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych.

### **§ 2**

1. Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie tworzą jednostki organizacyjne. Każda jednostka organizacyjna stanowi odrębne pole spisowe.
2. Pole spisowe jest to umownie wydzielony obszar, na którym znajdują się rzeczowe składniki majątkowe. Pole spisowe oznaczone jest symbolem cyfrowym.
3. Za pole spisowe odpowiada materialnie jedna osoba.
4. Pola spisowe tworzone i likwidowane są na podstawie aktualnej struktury organizacyjnej Uczelni.
5. Po utworzeniu nowego pola spisowego Dział Gospodarki Materiałowej sporządza Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, a osoba materialnie odpowiedzialna

jest zobowiązana do podpisania Oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

6. Rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się na polach spisowych oznakowane są etykietami. Etykiety zawierają kod kreskowy, nazwę składnika majątkowego, numer pola spisowego, logotyp Uczelni oraz numer inwentarzowy.

## **Rozdział II**

### **Rodzaje, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

#### **§ 3**

1. W zależności od charakteru i celu jakiej inwentaryzacja ma służyć rozróżnia się:
  - 1) **inwentaryzację roczną** – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
  - 2) **inwentaryzację ciągłą** – przeprowadzaną sukcesywnie w taki sposób, aby wszystkie rzeczowe składniki majątku zostały objęte inwentaryzacją raz w ciągu 4 lat. (art. 26 ust. 3 Ustawy o rachunkowości).

Inwentaryzację w cyklu czteroletnim przeprowadza się na podstawie planu inwentaryzacji ciągłej oraz harmonogramów kwartalnych.

Plan inwentaryzacji ciągłej oraz harmonogramy kwartalne podpisują: kierownik Działu Gospodarki Materialowej, Kanclerz, a zatwierdza Rektor.

Plan inwentaryzacji ciągłej powinien zawierać:

- a) liczbę porządkową,
- b) numer pola spisowego,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej,
- d) rok, w którym będą inwentaryzowane składniki majątkowe.

Harmonogram kwartalny powinien zawierać:

- a) liczbę porządkową,
- b) numer pola spisowego,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej,
- d) rodzaj inwentaryzacji,
- e) terminy rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;

3. **inwentaryzację zdawczo-odbiorczą** – polegającą na przeprowadzeniu spisu w wyznaczonym dniu (dniach) wszystkich składników majątkowych znajdujących się w danej jednostce organizacyjnej. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w przypadku:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni;
4. **inwentaryzację cząstkową** – polegającą na spisie tylko wybranych składników majątkowych, znajdujących się na wydzielonym obszarze danego pola spisowego.

Inwentaryzacji cząstkowej podlegają po zakończeniu sezonu – to jest do końca marca każdego roku obrotowego ryby handlowe oraz do końca maja każdego roku owoce. Dla wskazanych wyżej składników majątkowych oblicza się ubytek naturalny według norm określonych odrębnym zarządzeniem Rektora w sprawie ustalania zakładowych norm ubytków naturalnych płodów rolnych i ryb;

5. **inwentaryzację doraźną** – polegającą na przeprowadzeniu spisu składników majątkowych w przypadku:

- 1) zdarzeń losowych powodujących straty w mieniu (np. pożar, powódź, zalanie, kradzież itp.);
- 2) potrzeby kontroli osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) na żądanie zewnętrznych lub wewnętrznych organów kontrolnych.

Inwentaryzacja doraźna w określonych przypadkach (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) może być uznana za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami Ustawy o rachunkowości.

#### § 4

1. Uczelnia przyjęła dopuszczone przepisami Ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe, nieruchomości zaliczone do inwestycji oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym – drogą spisu z natury – raz na cztery lata w dowolnym okresie roku;
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary, wyroby gotowe, metale szlachetne, alkohol, plody rolne), objęte i nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową – drogą spisu z natury – na koniec każdego roku obrotowego;
- 3) inwentarz żywy przeznaczony do celów naukowo-badawczych, objęty ewidencją ilościową - drogą spisu z natury – na koniec każdego roku obrotowego;
- 4) środki pieniężne w kasach – drogą spisu z natury – na ostatni dzień roku obrotowego;
- 5) środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych, kredyty i pożyczki – drogą potwierdzenia sald – na ostatni dzień roku obrotowego;
- 6) należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, należności od pracowników, a także należności spornych i wątpliwych oraz sald zerowych – drogą potwierdzenia salda – według stanu na ostatni dzień roku obrotowego;
- 7) pozostałe aktywa i pasywa, w tym także te, których nie zinwentaryzowano w danym roku – drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda oraz ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych – drogą porównania danych w ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności – według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Inwentaryzację składników majątkowych, które znajdują się poza Uczelnią, jak np. składniki majątkowe wydzierżawione, użyzione, przeprowadza się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której znajdują się te składniki majątkowe Uczelni.

3. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Uczelni składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, dla których inwentaryzację przeprowadza się na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych; o wynikach inwentaryzacji należy zawiadomić właściciela danych składników majątkowych.

## **Rozdział III**

### **Technika inwentaryzacji**

#### **§ 5**

1. Inwentaryzacja składników majątkowych przeprowadzana jest:
  - 1) metodą elektroniczną;
  - 2) metodą ręczną.
2. Metoda elektroniczna – polega na skanowaniu etykiet przy pomocy terminala kodów kreskowych. Po przeprowadzonej inwentaryzacji dane z terminala przesyłane są do systemu w celu porównania ich z bazą danych w ewidencji księgowej.
3. Metoda ręczna stosowana podczas inwentaryzacji w magazynach – polega na wygenerowaniu arkusza spisowego z ewidencji księgowej i wprowadzeniu danych ręcznie na podstawie stwierdzonych (zliczonych, zmierzonych, zważonych lub oszacowanych) ilości inwentaryzowanych materiałów.

## **Rozdział IV**

### **Powoływanie komisji inwentaryzacyjnych**

#### **§ 6**

1. W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji decyduje Kanclerz (wzór decyzji stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji). Decyzję sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Działu Gospodarki Materialowej drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Decyzja powinna zawierać:
  - 1) pieczętkę firmową;
  - 2) datę wydania decyzji;
  - 3) numer kolejny decyzji;
  - 4) nazwę jednostki organizacyjnej i numer pola spisowego podlegającego inwentaryzacji;
  - 5) wskazanie członków komisji inwentaryzacyjnej;
  - 6) rodzaj przeprowadzanej inwentaryzacji;
  - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 8) wskazanie składników majątkowych podlegających inwentaryzacji;
  - 9) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi co najmniej dwie osoby, tj. przewodniczący komisji i członkowie komisji.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątkowe.

## **Rozdział V**

### **Metody, zasady i dokumentacja inwentaryzacyjna**

#### **§ 7**

1. Rzeczywisty stan składników majątkowych ustala się następującymi metodami:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) weryfikacji danych zawartych w ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z dokumentów.

2. Spisowi z natury podlegają aktywa i pasywa, do których zalicza się:
  - 1) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony);
  - 2) środki trwałe niskocenne;
  - 3) alkohol;
  - 4) półfabrykaty;
  - 5) metale szlachetne;
  - 6) materiały w magazynach;
  - 7) książki i skrypty naukowe w magazynie Wydawnictwa UR;
  - 8) plody rolne;
  - 9) krajowe i zagraniczne środki pieniężne, za wyjątkiem środków pieniężnych na kontach bankowych;
  - 10) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. weksle);
  - 11) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury wykonuje się na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez komisję inwentaryzacyjną istnienia składników majątkowych i ustalenia rzeczywistej ilości poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie lub oszacowanie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury.

W przypadku zastosowania czytników kodów kreskowych dane z czytnika są transmitowane do elektronicznego arkusza spisu z natury.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach,
4. Arkusz spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji, powinien zawierać:
  - 1) pieczętkę firmową;
  - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia spisu;
  - 3) numer kolejny arkusza spisowego (zaparafowany przez kierownika Działu Gospodarki Materiałowej);
  - 4) numer pola spisowego i nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni;
  - 5) imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie, to jest: osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej, osoby obecnej przy spisie;
  - 6) informacje identyfikujące spisywane składniki majątkowe, w szczególności numer kolejny, numer inwentarzowy, symbol indeksu, nazwę składnika, jednostkę miary, ilość ewidencyjną, ilość zarejestrowaną, wartość składnika;
  - 7) adnotację, na której pozycji spis zakończono;
  - 8) informację w przypadku odmowy podpisania arkusza;
  - 9) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej, osoby obecnej przy spisie.
5. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) kompletności – każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury;
  - 2) jednokrotności – każdy składnik majątkowy objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz;
  - 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu należy porównać ze stanem w ewidencji księgowej na ten dzień.
6. Do wykonania spisu z natury środków pieniężnych i innych dokumentów kasowych lub przechowywanych w kasie stosuje się wzór protokołu, który stanowi **załącznik nr 4** do

Instrukcji. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest do Działu Ewidencji Księgowej, drugi do osoby materialnie odpowiedzialnej, trzeci do właściwego zastępcy Kwestora, natomiast czwarty pozostaje w dokumentacji komisji inwentaryzacyjnej.

7. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. Po zakończeniu spisu wszystkich składników majątkowych jednostki sporządzany jest protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w czterech egzemplarzach. Protokół podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna, osoba obecna przy spisie oraz kierownik Działu Gospodarki Materialowej.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji sporządzanej metodą ręczną arkusze spisu z natury przekazywane są do Działu Ewidencji Księgowej w celu wyceny spisanych składników majątkowych.  
W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej z zastosowaniem czytników kodów kreskowych dane z czytnika są transmitowane do elektronicznego arkusza spisu z natury w programie Simple ERP. Po przetworzeniu danych, program rozlicza inwentaryzację.
10. W przypadku powstania różnic inwentaryzacyjnych sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych obejmuje niedobory lub nadwyżki powstałe na inwentaryzowanym polu spisowym.
11. Inwentaryzacje przeprowadzone w jednostkach organizacyjnych Uczelni są okresowo przedmiotem obrad Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej. Protokół z posiedzenia Komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Instrukcji, zawiera decyzję Komisji o sposobie rozliczenia inwentaryzacji. Protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po zatwierdzeniu przez Rektora zamyka rozliczenie inwentaryzacji.
12. Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami źródłowymi. Z inwentaryzacji tą metodą sporządzane są stosowne protokoły, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Instrukcji.
13. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą weryfikacji dokumentów obejmuje:
  - 1) grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
  - 2) środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - 3) wartości niematerialne i prawne;
  - 4) należności sporne i wątpliwe;
  - 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
  - 7) inwestycje zaliczane do finansowych aktywów trwałych;
  - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów
  - 9) fundusze i rezerwy;
  - 10) materiał zarybieniowy.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w procesie inwentaryzacyjnym**

#### § 8

1. Do zadań i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury aktywów i pasywów na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) wygenerowanie arkusza spisowego dotyczącego magazynu (w przypadku inwentaryzacji inwentarza żywego, alkoholu, półfabrykatów, płodów rolnych, metali szlachetnych, materiałów w magazynach, książek i skryptów naukowych w magazynie Wydawnictwa UR).

Wygenerowany z systemu arkusz spisowy może zawierać jedynie kody i nazwy inwentaryzowanych składników. Niedopuszczalne jest umieszczanie w arkuszu ilości i wartości składników.

- 3) pobranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych oraz od opiekunów majątku, wyznaczonych przez osobę materialnie odpowiedzialną w przypadku zmian w stosunku do dotychczasowych oświadczeń;
  - 4) obecność przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń spisowych w czasie trwania spisu z natury;
  - 5) kontrola prawidłowego oznakowania składników majątkowych;
  - 6) obsługa i zabezpieczenie terminala służącego do odczytywania kodów kreskowych z oznakowanych składników majątkowych;
  - 7) ocena sposobu zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, a w przypadku zastrzeżeń odnotowanie tego faktu w protokole z inwentaryzacji;
  - 8) zebranie wszystkich wymaganych podpisów pod dokumentacją z przeprowadzonej inwentaryzacji, w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego lub protokołu z inwentaryzacji przez osobę materialnie odpowiedzialną, odnotowanie tego faktu w arkuszu spisowym oraz powiadomienie kierownika Działu Gospodarki Materiałowej;
  - 9) rozliczenie inwentaryzacji do 30 dni od zakończenia poszczególnych spisów, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej niezwłocznie po jej zakończeniu;
  - 10) kontrola 14-dniowego terminu do złożenia wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
  - 11) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej w związku ze złożonymi wyjaśnieniami w sprawie różnic inwentaryzacyjnych powstałych na polu spisowym lub w przypadku znalezienia lub odkupienia niedoborów,
  - 12) przygotowanie materiałów z przeprowadzonych inwentaryzacji na posiedzenie Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Prace inwentaryzacyjne powinny być tak zorganizowane, aby zapewniły prawidłowe i sprawne przeprowadzenie spisu z natury i nie powodowały utrudnień w normalnej działalności jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Osoby wchodzące w skład komisji inwentaryzacyjnej mogą być pociągnięte do odpowiedzialności służbowej lub karnej za podawanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
  - 2) przeprowadzenie spisów uzupełniających;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, wyrażenie zgody na wydanie składników majątkowych lub materiałów w czasie inwentaryzacji.
3. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:
- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie na podstawie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowe uporządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie składników majątkowych, materiałów znajdujących się na terenie jednostki organizacyjnej, jak również czasowo wypożyczonych na podstawie rewersów;
  - 3) sprawdzanie składników majątkowych pod względem oznakowania pozwalającego na ich prawidłową identyfikację;
  - 4) zapewnienie łatwego dostępu do inwentaryzowanych składników majątkowych;
  - 5) ocena przydatności składników majątkowych, dokonywanie likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
  - 6) przechowywanie dokumentów dotyczących składników majątkowych, znajdujących się na terenie jednostki organizacyjnej, jak również czasowo wypożyczonych (dokumenty OT, rewersy, protokoły zdawczo-odbiorcze, dowody likwidacyjne, itp.);
  - 7) sprawowanie bieżącej kontroli nad aktualnością rewersów, dla których ustala się roczny okres ważności. Wzór rewersu stanowi **załącznik nr 9** do Instrukcji;
  - 8) uczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych;
  - 9) udzielenie w terminie 14-dniowym pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych w stanie majątku jednostki;
  - 10) podpisanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, do której zalicza się arkusz spisu z natury, protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji.
4. Osoba materialnie odpowiedzialna może wyznaczyć osobę, której powierza obowiązki opiekuna majątku na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do Instrukcji.
5. Do zadań i obowiązków kierownika Działu Gospodarki Materialowej należy:
- 1) opracowanie planów czteroletnich, kwartalnych harmonogramów prac oraz aneksów rocznych dotyczących inwentaryzacji i weryfikacji;
  - 2) dopilnowanie terminów inwentaryzacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem;
  - 3) powiadamianie osób materialnie odpowiedzialnych, Działu Ewidencji Księgowej oraz Działu Informatyki o zamiarze przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - 4) koordynacja prac komisji inwentaryzacyjnych;
  - 5) parafowanie i kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych oraz innych dokumentów inwentaryzacyjnych;
  - 6) pisemne informowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o ewentualnych różnicach inwentaryzacyjnych oraz wezwanie do złożenia wyjaśnień w tym zakresie;
  - 7) w przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych oraz protokołów przez osobę materialnie odpowiedzialną, ustalanie przyczyn i wyjaśnienie zaistniałej sytuacji;
  - 8) przygotowanie protokołów dla Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;



- 9) przekazanie podpisanych i zatwierdzonych protokołów z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej do głównych użytkowników, a następnie do Działu Ewidencji Księgowej;
  - 10) pełnienie funkcji sekretarza Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 11) sporządzanie sprawozdań z posiedzeń Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Do zadań i obowiązków Działu Ewidencji Księgowej należy:
- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji aktywów i pasywów w formie elektronicznej;
  - 2) uzgadnianie ilościowych i wartościowych stanów magazynowych;
  - 3) uzgadnianie rozliczenia wartościowego i wycena inwentaryzacji dotyczących magazynów Uczelni;
  - 4) wycena aktywów wymienionych w § 4 pkt 1 ppkt 6 drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Uczelni stanu tych aktywów;
  - 5) inwentaryzacja udzielonych pożyczek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w drodze weryfikacji polegającej na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
  - 6) weryfikacja wartości aktywów i pasywów obejmujących należność główną lub zobowiązanie i naliczone odsetki poprzez wysłanie lub potwierdzenie otrzymanych potwierdzeń sald po ich uzgodnieniu na ostatni dzień roku obrotowego;
  - 7) wycena środków pieniężnych na rachunkach bankowych poprzez otrzymanie od banków potwierdzeń stanów środków posiadanych na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego po wcześniejszym ich uzgodnieniu ze stanem zapisów odpowiednich kont księgowych. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia stanu rachunków przez bank, Uniwersytet Rolniczy w Krakowie wysła zestawienie z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające stan środków na rachunkach bankowych do banku w celu weryfikacji i uzgodnienia;
  - 8) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o decyzje Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, zawarte w protokole z posiedzenia Komisji, zatwierdzone przez Rektora, nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego;
  - 9) pisemne powiadamianie osoby materialnie odpowiedzialnej o obciążeniu konta wartością niedoborów zawinionych;
  - 10) egzekwowanie należności za ujawnione niedobory zawinione od osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 11) analiza zapisów dotyczących zakupu bądź likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pod kątem ich kompletności, prawidłowości zakwalifikowania i ich porównanie z właściwymi dokumentami stanowiącymi podstawę dokonanych zapisów;
  - 12) sprawdzenie prawidłowości i terminowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych;
  - 13) uczestnictwo w pracach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Do zadań i obowiązków Działu Gospodarki Nieruchomościami, Działu Nadzoru Technicznego oraz Biura Projektów Inwestycyjnych i Analiz należy:
- 1) weryfikacja rozpoczętych zadań inwestycyjnych, ewidencjonowanych na koncie 083 „Środki trwałe w budowie”, ustalenie zadań zaniechanych, które nie będą kontynuowane

- i przekazanie informacji do Działu Ewidencji Księgowej celem wykonania stosownych przeksięgowaniań.
- 2) weryfikacja prawidłowości sald na poszczególnych zadaniach inwestycyjnych, polegająca na:
    - a) sprawdzeniu zapisów dokonanych na koncie 083 „Środki trwale w budowie”,
    - b) porównaniu danych ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy itp.,
    - c) sprawdzeniu, czy wszystkie objęte protokołem odbioru roboty zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej,
    - d) sprawdzeniu, czy obiekty odebrane protokołem odbioru końcowego i przekazane do użytkowania, zostały wprowadzone na stan środków trwałych,
    - e) zweryfikowaniu, czy koszty poniesione na realizację budowy środków trwałych we własnym zakresie zostały właściwie udokumentowane i zaewidencjonowane,
    - f) sprawdzeniu, czy w nakładach na budowę środków trwałych nie ujęto kosztów niemających związku z budową, np. kosztów remontu.
  8. Do zadań Działu Informatyki wspólnie z Działem Gospodarki Materialowej należy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności licencji na użytkowanie programów komputerowych. Inwentaryzacja ta przeprowadzana jest równoległe z inwentaryzacją ciągłą danej jednostki organizacyjnej i polega na:
    - 1) sprawdzeniu, czy dane tytuły wartości niematerialnych i prawnych:
      - a) istnieją,
      - b) są wykorzystywane w prowadzonej działalności,
      - c) są wykorzystywane zgodnie z prawem tj. z warunkami określonymi w licencji;
    - 2) weryfikacji programów komputerowych użytkowanych na inwentaryzowanym polu spisowym pod względem ich przydatności i aktualności technicznej.
  9. Do zadań Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem, Działu Rozliczeń Obiektów, Działu Gospodarki Nieruchomościami wspólnie z Działem Ewidencji Księgowej należy przeprowadzanie na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, tj. podatków, dotacji, cel, składek na ubezpieczenie społeczne ZUS, wpłat na PFRON, itp. a więc takich, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa. Weryfikacja rozrachunków publicznoprawnych polega na sprawdzeniu zgodności salda z odpowiednimi dokumentami i deklaracjami podatkowymi (PIT, CIT, VAT, AKC, DRA, DN-1, itp.).
  10. Do zadań Centrum Transferu Technologii, Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów i innych jednostek Uczelni bezpośrednio realizujących projekty należy dokonanie inwentaryzacji stopnia zaawansowania projektów długoterminowych poprzez weryfikację zapisów ksiąg rachunkowych w zakresie poniesionych kosztów oraz otrzymanych przychodów, zaewidencjonowanych na koncie 845 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”. Inwentaryzację sald należy wykonać w oparciu o dokumentację dotyczącą realizacji projektu (np. wnioski o płatność). Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
  11. Do zadań i obowiązków Biura Spraw Osobowych należy:
    - 1) niezwłoczne powiadamianie Działu Gospodarki Materialowej oraz Biblioteki Głównej o zmianach w strukturze organizacyjnej Uczelni lub zmianie na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej w jednostce Uczelni w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,

- 2) włączanie do akt osobowych oświadczenia przyjęcia odpowiedzialności materialnej oraz protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, który jest potwierdzeniem zwolnienia pracownika z odpowiedzialności materialnej za powierzone uprzednio mienie.

## **Rozdział VII**

### **Różnice inwentaryzacyjne**

#### **§ 9**

1. Pod pojęciem różnic inwentaryzacyjnych należy rozumieć różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym podanym w arkuszu spisu z natury, a stanem ewidencji księgowej na ten sam dzień.
2. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić, odpowiednio rozliczyć i zaksięgować, aby doprowadzić do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym, wynikającym z inwentaryzacji.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które dzieli się na:
    - a) zawinione – będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej stają się roszczeniem w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych,
    - b) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby materialnie odpowiedzialnej, której powierzono składniki majątkowe.

Do niedoborów niezawinionych zalicza się niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, mieszczące się w granicach błędów pomiaru (pomiar w przyzmach) oraz niedobory ubytków naturalnych i nadzwyczajnych mieszczące się w określonych normach.

- 2) nadwyżki – dodatnie różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury. Nadwyżki dzielą się na:
  - a) rzeczywiste – stwierdzone w trakcie inwentaryzacji składniki majątkowe nie widniejące w ewidencji księgowej, przyjęte na stan ewidencji jednostki po inwentaryzacji,
  - b) pozorne – spowodowane błędami w bieżącej ewidencji przychodów i rozchodów składników majątkowych albo w trakcie samej inwentaryzacji np. błędy w dokumentacji, błędy w pomiarze, po wyjaśnieniu przyczyny jego powstania zostają sprostowane.
4. Niedobory mogą być kompensowane z nadwyżkami jeżeli zostały stwierdzone na tym samym polu spisowym, dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, dotyczą składników majątkowych o podobnych lub równoważnych parametrach technicznych.
5. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, jednak nie później, niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

## **Rozdział VIII**

### **Zespół ds. wyceny różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 10**

1. Wyceny powstałych różnic inwentaryzacyjnych tj. nadwyżek lub niedoborów zawinionych, które wystąpiły na polu spisowym dokonuje zespół, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kanclerz – przewodniczący zespołu;
  - 2) użytkownik główny określony obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub przedstawiciel Działu Informatyki;
  - 3) pracownik Działu Ewidencji Księgowej.
2. Nadwyżki w postaci środków trwałych lub środków trwałych niskocennych, ujawnione podczas inwentaryzacji, wycenia się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, w oparciu o posiadaną dokumentację przedmiotowego środka trwałego lub środka trwałego niskocennego.
3. W przypadku braku możliwości odtworzenia wartości początkowej nadwyżki określa się ją w wysokości wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu.
4. Nadwyżki środków pieniężnych, ujawnione podczas inwentaryzacji, wycenia się w wartości nominalnej.
5. W celu oszacowania wartości niedoborów zawinionych, zespół dokonuje ustalenia jego wartości w sposób następujący:
  - 1) w oparciu o wartość początkową rzeczowego składnika majątku trwałego pomniejszoną o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzenie), z uwzględnieniem stopnia jego dotychczasowego zużycia;
  - 2) w przypadku całkowitego umorzenia rzeczowego składnika majątku trwałego, wartość jego ustala się w oparciu o wartość rynkową takiego samego lub podobnego przedmiotu za który, przy uwzględnieniu aktualnych możliwości rynku, przepisów prawa, można odkupić utracony składnik majątkowy;
  - 3) w przypadku środków pieniężnych w wartości nominalnej;
  - 4) w przypadku rzeczowych składników majątku obrotowego w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia.
6. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym zostaje wpisana proponowana wycena powstałych różnic inwentaryzacyjnych tj. nadwyżek lub niedoborów zawinionych powstałych na danym polu spisowym.
7. Ustalenia zespołu zostają wpisane do protokołu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.

## **Rozdział IX**

### **Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna**

#### **§ 11**

1. Rektor na wniosek Kanclerza powołuje przewodniczącego i członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Komisja powoływana jest na stałe lub na czas określony, jednak nie krótszy niż rok.

3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może, w drodze zarządzenia rozwiązać Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, jak również na wniosek Kanclerza, dokonać zmiany składu osobowego.
4. W skład Komisji wchodzi przewodniczący, przedstawiciel każdego Wydziału, przedstawiciel jednostek ogólnouczelnianych, przedstawiciel każdego związku zawodowego, przedstawiciel Kwestury, przedstawiciel Administracji.
5. Podstawową formą działalności Komisji są posiedzenia, na których rozpatrywane są dokumenty z przeprowadzonych inwentaryzacji.
6. Do zadań i uprawnień Komisji należą:
  - 1) kontrola poprawności przeprowadzonych inwentaryzacji;
  - 2) kwalifikacja powstałych niedoborów do niedoborów zawinionych i niezawinionych;
  - 3) wnioskowanie o odpisaniu ze stanu ewidencji jednostki niedoborów niezawinionych;
  - 4) wnioskowanie o odpisaniu ze stanu ewidencji jednostki niedoborów o znikomej wartości;
  - 5) wnioskowanie o obciążeniu za niedobór zawiniony osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 6) powtórne rozpatrywanie zweryfikowanych niedoborów zawinionych na podstawie złożonych wyjaśnień;
  - 7) kompensata nadwyżek z niedoborami;
  - 8) wnioskowanie o wprowadzeniu nadwyżek na stan ewidencyjny jednostki.
7. Posiedzenie Komisji uznaje się za ważne, jeśli odbywa się przy udziale przewodniczącego i przynajmniej połowy jej członków. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie większością oddanych głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione podejmuje Rektor w oparciu o wnioski Komisji, zaopiniowane przez właściwego zastępcę Kwestora, radcę prawnego oraz przewodniczącego zespołu ds. wyceny różnic inwentaryzacyjnych.
9. Z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie Komisji, przewodniczący zespołu ds. wyceny różnic inwentaryzacyjnych, właściwego zastępcę Kwestora, radca prawny oraz Rektor.
10. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna sporządza z każdego posiedzenia spis inwentaryzacji będących przedmiotem obrad, który obejmuje:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
  - 2) numer pola spisowego;
  - 3) numer protokołu Komisji;
  - 4) informację o ustalonych ujemnych i dodatnich różnicach inwentaryzacyjnych ujawnionych podczas spisu (ilościowo i wartościowo);
  - 5) informację o ustalonych ujemnych i dodatnich różnicach inwentaryzacyjnych niezawinionych zatwierdzonych do zaksięgowania, (ilościowo i wartościowo);
  - 6) informację o ustalonych ujemnych i dodatnich różnicach inwentaryzacyjnych zawinionych zatwierdzonych do księgowania (ilościowo i wartościowo).

Zestawienie zbiorcze wszystkich sprawozdań z posiedzeń Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w roku obrotowym, umożliwi sprawdzenie, czy zatwierdzony plan inwentaryzacji na dany rok obrotowy został zrealizowany i rozliczony.

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej**

#### **§ 12**

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
  - 1) decyzja powołująca komisję inwentaryzacyjną;
  - 2) zestawienie wartościowe MTV dla środków trwałych i środków trwałych niskocennych;
  - 3) arkusze spisu z natury;
  - 4) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji;
  - 5) zestawienie różnic;
  - 6) oświadczenie o ostatnich dowodach przychodów i rozchodów (dla magazynu);
  - 7) korespondencja w sprawie zaistniałych niedoborów;
  - 8) arkusz uzupełniający niedobory;
  - 9) zarządzenie dotyczące ubytków naturalnych (plody rolne, ryby);
  - 10) arkusz weryfikacyjny niedoborów zawinionych;
  - 11) rewersy;
  - 12) dokumenty dotyczące zmiany wartości środków trwałych;
  - 13) wykresy pryzm;
  - 14) obliczenia ubytków naturalnych;
  - 15) protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 16) protokół z posiedzenia zespołu ds. wyceny.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne, zgodnie z art. 74 ust.2 pkt 7 Ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane w Dziale Gospodarki Materialowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dana inwentaryzacja dotyczy.