

## **I N S T R U K C J A**

**INWENTARYZACJI RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH, ŚRODKÓW  
PIENIĘŻNYCH, PRAC W TOKU, NALEŻNOŚCI,  
ZOBOWIĄZAŃ ORAZ POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW  
W UNIWERSYTECIE HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZYM  
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

## SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA.....	3
2. POJĘCIE I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.....	3
3. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI.....	3
4. PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI.....	4
5. ZADANIA I OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI W ZAKRESIE INWENTARYZACJI.....	5
6. INWENTARYZACJA PIENIĘŻNYCH I RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UJK W FORMIE SPISÓW Z NATURY .....	8
7. WYCENA INWENTARYZOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU, USTALANIE RÓŻNIC ILOŚCIOWYCH I WARTOŚCIOWYCH ORAZ ICH WERYFIKACJA I WPROWADZENIE DO EWIDENCJI .....	11
8. ROCZNE SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH INWENTARYZACJI.....	12
9. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI.....	12
10. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI .....	14

## **1. PODSTAWA PRAWNA**

- 1.1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2009 r. . Nr 152, poz.1223 z późn. zm.);
- 1.2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 1.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w zakresie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
- 1.4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków materialnej odpowiedzialności za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz.662);
- 1.5. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn.zm.)

## **2. POJĘCIE I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI**

Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół wykonywanych czynności przeprowadzanych w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanym dalej Uniwersytetem,, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych oraz źródeł ich finansowania na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia stanu faktycznego składników bilansowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja obejmuje ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych na oznaczony moment (dzień), porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

## **3. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI**

3.1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów, pasywów, składników obcych) w terminach zgodnych z harmonogramem inwentaryzacji, zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia oraz przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem, a w szczególności gromadzeniu zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych zapasów.

3.2. Inwentaryzacja polega na:

3.2.1. w zakresie pieniężnych, finansowych i rzeczowych składników majątkowych tj. środków trwałych, wyposażenia i innych

- ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu liczbowego i jakościowego tych składników poprzez komisyjne przeliczenie, przeważenie lub pomiar w obecności osób materialnie odpowiedzialnych,

- wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątkowych (pełnowartościowych i niepełnowartościowych),
- ustaleniu, wyjaśnieniu i odpisaniu z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych między stanem rzeczywistym a księgowym składników majątkowych,
- dokonaniu oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych.

3.2.2. w zakresie sald rozrachunków, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów

- uzgodnieniu sald (rozrachunków, środków pieniężnych na rachunkach bankowych) lub ich weryfikacji (fundusze i pozostałe rozliczenia) i uzyskaniu pisemnych potwierdzeń sald,
- weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów oraz na odpisaniu ewentualnych różnic z ksiąg rachunkowych.

3.2.3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na tej podstawie weryfikacji realnej wartości następujących aktywów i pasywów:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publiczno-prawnych,
- innych aktywów i pasywów.

3.2.4. spisie z natury znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek powierzonych do sprzedaży, przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3.3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w Uniwersytecie metodą:

3.3.1. pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji (np. gotówka w kasie, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza itp.),

3.3.2. pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów;

3.3.3. doraźnej inwentaryzacji, która przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia wypadków losowych, zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, kontroli zewnętrznych itp.

#### **4. PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI**

4.1. Przedmiotem inwentaryzacji są:

4.1.1. rzeczowe składniki aktywów trwałych Uniwersytetu ,

4.1.2. zaliczone do środków trwałych (w eksploatacji, zapasie, dzierżawione, wypożyczone),

4.1.3. zaliczone do środków obrotowych, tj. towary, materiały, wyposażenie, wyroby gotowe,

- 4.1.4. pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, чеки, weksle, waluty obce, papiery wartościowe,
- 4.1.5. obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu Uniwersytetu,
- 4.1.6. rozrachunki finansowe, do których należą:
  - środki pieniężne w drodze,
  - salda rachunków bankowych, kredytów oraz pożyczek,
  - salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
  - salda rozrachunków publiczno-prawnych,
  - salda innych rozrachunków.
- 4.1.7. inne aktywa i pasywa, do których należą:
  - składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza Uniwersytetem a stanowiących jego własność,
  - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - materiały w drodze i dostawy nie fakturowane,
  - fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
  - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
  - środki trwałe w budowie,
  - inwestycje,
  - aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.

4.2. Inwentaryzację w/w składników bilansowych przeprowadza się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych (określonych w regulaminie organizacyjnym) Uniwersytetu. Terminy czynności inwentaryzacyjnych określają Zarządzenia Kanclerza oraz harmonogram inwentaryzacji.

## **5. ZADANIA I OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI W ZAKRESIE INWENTARYZACJI**

### 5.1. Rektor

- wydaje przepisy wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji,
- powołuje Komisję Weryfikacyjną Różnic Inwentaryzacyjnych.

### 5.2. Kanclerz

- działając z upoważnienia Rektora zarządza inwentaryzację, zobowiązując osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania składników majątkowych,
- zatwierdza 4-letnie harmonogramy inwentaryzacji z podziałem Uniwersytetu na pola spisowe,
- w razie wystąpienia takiej konieczności powołuje w charakterze biegłych osoby posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku,
- zatwierdza wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych, po zaopiniowaniu przez Kwestora,
- zarządza wszczęcie postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory,

- podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji.

### 5.3. Kwestor

- opiniuje wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych,
- przeprowadza kontrolę strony formalnej spisów z natury,
- zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji,
- organizuje rachunkowość w taki sposób, aby stworzyć możliwości do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych metodą ciągłą,
- zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

### 5.4. Jednostki organizacyjne podległe Kwestorowi

- przeprowadzają inwentaryzację składników, o których mowa w pkt. 4.1.2, poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami i dokonanie weryfikacji stanu ewidencji księgowej aktywów i pasywów bieżąco i według stanu na koniec roku,
- przeprowadzają inwentaryzację poprzez weryfikację sald następujących aktywów i pasywów:
  - rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
  - zobowiązań z tytułu dostaw niefakturowanych,
  - roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
  - placów gruntów, terenów.
- bieżąco prowadzą ewidencję analityczną ilościowo-wartościową składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisu z natury na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
- rozliczają i ujmują w księgach rachunkowych Uniwersytetu wyniki inwentaryzacji we właściwych okresach sprawozdawczych,

### 5.5. Stała Komisja Weryfikacyjna Różnic Inwentaryzacyjnych

Komisję powołuje zarządzeniem Rektor na wniosek Kanclerza, w składzie co najmniej 4 osób. Skład Komisji powinien zapewnić sprawny i prawidłowy przebieg działania Komisji. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Zadaniem Komisji jest:

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie umotywowanych wniosków w sprawie ich rozliczenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wszelkich dostępnych dokumentów,
- wskazywanie środków zapobiegających powstawaniu niedoborów inwentaryzacyjnych w przyszłości,
- sporządzanie protokółów końcowych z przeprowadzonych weryfikacji i przedstawienie ich Kanclerzowi do zatwierdzenia w terminie 7 dni od zwołanego posiedzenia,

- ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem z natury, postawienie umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz usunięcia wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu z natury w gospodarce składnikami majątkowymi.

Komisja, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo żądać pisemnych wyjaśnień od kierowników jednostek organizacyjnych bądź od innych pracowników Uniwersytetu kompetentnych w zakresie wyjaśnienia powstałych różnic inwentarzowych.

## 5.6. Sekcja Inwentaryzacji

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

- przygotowanie projektów planów inwentaryzacji z podziałem Uczelni na: pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątkowe, osoby materialnie odpowiedzialne oraz terminy inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem harmonogramu, stanowiącym Załącznik nr 29 do niniejszej Instrukcji,
- przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych, o których mowa w pkt. 4.1, przez stały zespół spisowy,
- zapewnienie właściwej liczby druków potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy spisów z natury,
- numerowanie i ewidencja druków arkuszy spisu z natury celem nadania im cech druków ścisłego zarachowania.
- niezwłoczne przekazywanie do Działu Kadr pobranych przy inwentaryzacji oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
- sporządzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, wynikających z dostarczonego pisemnego wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- udzielanie Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych wszelkich informacji dotyczących przeprowadzonych spisów z natury,
- bieżące prowadzenie ewidencji realizacji planu inwentaryzacji
- sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji (Załącznik nr 31).

Za prawidłowe wykonanie zadań oraz kontrolę ich realizacji odpowiedzialna jest Sekcja Inwentaryzacji.

- 5.7. Stały zespół spisowy – składa się z 2 osób, jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, spis powinien przeprowadzić 3-osobowy zespół wyznaczony przez Kanclerza.

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji/ zespołu spisowego należy:

- pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (Załącznik nr 24) jednorazowo przy przyjmowaniu odpowiedzialności.
- dokonywanie spisów z natury wszystkich składników majątku znajdujących się na polu spisowym, na którym przeprowadza się inwentaryzację,
- ustalanie, czy sposób zabezpieczenia mienia podlegającego spisowi jest właściwy,
- ustalenie, czy wśród spisywanych środków materialnych występują zapasy zbędne lub nadmierne,

- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów, zawierających informacje o inwentaryzowanych składnikach majątkowych, zabezpieczeniach oraz wszelkich nieprawidłowościach,
- rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

5.8. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu są podzielone na pola spisowe, zgodnie z funkcjonującymi w Uczelni ewidencjami środków trwałych.

Do zadań kierowników jednostek Uniwersytetu w zakresie inwentaryzacji należy:

- właściwe przygotowanie podległych jednostek do spisu,
- wyznaczenie osób do uczestniczenia w spisie z natury,
- właściwe wykonanie obowiązków nałożonych na pracowników jednostki w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych,
- udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką,
- udzielenie pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac.

5.9. Osoba materialnie odpowiedzialna

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- przekazania do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi – do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń,
- osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- przekazania na czas spisu urządzeń ewidencyjnych do zabezpieczenia ich przed możliwością wykorzystania przez zespoły spisowe,
- udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
- wskazywania zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych,
- udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic.

## **6. INWENTARYZACJA PIENIĘŻNYCH I RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UJK W FORMIE SPISÓW Z NATURY**

6.1. Inwentaryzacja pieniężnych i rzeczowych składników Uniwersytetu obejmuje:

- dokonanie spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,



- wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych oraz postawienie umotywowanych wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych nieprawidłowości występujących w ewidencji bądź gospodarce majątkiem Uniwersytetu.

#### 6.2. Sekcja ds. Majątkowych dokonuje:

- wyceny i ustalenia wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- zebranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

#### 6.3. Inwentaryzację poprzez spis z natury przeprowadza się metodą okresową i ciągłą, w zależności od rodzaju składników majątkowych, bez względu na to czyją stanowią własność.

#### 6.4. Inwentaryzację metodą ciągłą stosuje się do:

- środków trwałych w użytkowaniu, trwale oznakowanych i zabezpieczonych
- materiałów i środków trwałych na składzie.

##### 6.4.1. Inwentaryzację ciągłą przeprowadza się na podstawie 4-letnich planów inwentaryzacji (Załącznik nr 29). Plan inwentaryzacji jest dokumentem poufnym i jest udostępniony:

- Rektorowi,
- Kanclerzowi,
- Kwestorowi,
- Sekcji Inwentaryzacji.

Oryginał planu przechowuje się w Sekcji Inwentaryzacji.

##### 6.4.2. Inwentaryzację metodą okresową przeprowadza się na podstawie zarządzeń Kanclerza (Załącznik nr 28). Obejmuje ona:

- środki pieniężne według stanu na koniec roku ,
- składniki majątkowe nie objęte inwentaryzacją ciągłą na wybrany dzień lub w określonym terminie.

#### 6.5. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w 2-ch egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zachowania .

##### 6.5.1. Arkusze spisu z natury (wzór formularza spisu z natury stanowi (Załącznik Nr 25) do Instrukcji – równoważnym jest arkusz spisu drukowany z programu obsługi systemu inwentaryzacji wykorzystywanego w Uczelni) powinny zawierać:

- nazwę jednostki inwentaryzowanej,
  - numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza (podpis osoby wydającej arkusze spisowe),
  - datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
  - kolejny numer pozycji,
  - symbol identyfikujący spisany majątek, np. numer inwentarzowy, indeks,
  - szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w trakcie spisu,
  - imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu z natury,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń co do ustaleń spisu.
- 6.5.2. Zespół spisowy, dokonujący spisu z natury, zobowiązany jest do właściwego i rzetelnego wypełnienia poszczególnych rubryk formularza. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespół spisowy zobowiązany jest do przeliczenia, przemierzenia, przeważenia lub obliczeń technicznych składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
- 6.5.3. Wszelkie korekty i poprawki przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów winny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz zespół spisowy.
- 6.5.4. Przy dokonywaniu spisu z natury składników majątku zespoły spisowe obowiązane są do stosowania nomenklatury przyjętej dla danej branży, według indeksów materiałów, towarów itp., a w razie braku indeksu - nazwę przyjętą w ewidencji materiałów lub środków trwałych. Należy przestrzegać zasady, aby ilości spisywanych składników majątku były wyrażone w tych samych jednostkach, w jakich są ewidencjonowane.
- 6.6. Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, zespół spisowy obowiązany jest uczynić o tym wzmiankę w arkuszu spisowym i powiadomić Kanclerza. W przypadku uznania zastrzeżeń osoby materialnie odpowiedzialnej za stan spisywanych składników majątkowych za uzasadnione, Kanclerz ma prawo niezwłocznie zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu w zakwestionowanym zakresie.
- 6.7. Sekcja Inwentaryzacji /zespół spisowy niezwłocznie po zakończeniu spisu obowiązany jest przekazać arkusze spisu z natury do Sekcji ds. Majątkowych, celem wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Sekcja Inwentaryzacji /zespół spisowy składa Kanclerzowi pisemną informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem bądź kradzieżą. Jednocześnie niezwłocznie po zakończeniu czynności rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, otrzymanych do przeprowadzenia spisu danego pola spisowego.
- 6.8. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez osoby wyznaczone przez Kanclerza.

## **7. WYCENA INWENTARYZOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU, USTALANIE RÓŻNIC ILOŚCIOWYCH I WARTOŚCIOWYCH ORAZ ICH WERYFIKACJA I WPROWADZENIE DO EWIDENCJI**

### **7.1. Ogólne zasady wyceny składników majątkowych.**

Ustalanie wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych dokonuje się wg cen stosowanych w ewidencji księgowej. Wyceny dokonuje Sekcja ds. Majątkowych, która ustalone różnice inwentaryzacyjne ilościowe i wartościowe wykazuje w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z Załącznikiem nr 30 do Instrukcji. Zestawienie to umożliwia ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem wg poszczególnych grup kont syntetycznych i analitycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych.

7.2. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywany do osoby materialnie odpowiedzialnej w terminie 14 dni od zakończenia spisu z natury celem uzyskania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania. W przypadku pojawienia się konieczności spisu uzupełniającego (zgodnie z pkt. 5.6) Sekcja Inwentaryzacji po jego dokonaniu przekazuje niezwłocznie arkusze spisu z natury do Sekcji ds. Majątkowych celem ich wyceny. Wykazane różnice inwentaryzacyjne wraz z uzyskanym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej za przyczyny ich powstania, kierowane są przez Sekcję ds. Majątkowych do Komisji Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych, celem rozpatrzenia w terminie jednego miesiąca od dnia rozliczenia spisu z natury.

7.3. W toku weryfikacji różnic przez Komisję:

- wykazane niedobory wyposażenia (nie dotyczy środków trwałych o wartości od 3500 zł) mogą być kompensowane z nadwyżkami tylko wówczas, gdy zostały stwierdzone w jednym spisie z natury, dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej i podobnych składników majątkowych,
- ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę wartość mniejszej ilości stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek po niższej cenie składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do udzielenia wszelkich wyjaśnień, zarówno w drodze ustnej jak i pisemnej, oraz przedstawiania dokumentów na ich poparcie.

- 7.4. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych sporządza w terminie 7 dni od posiedzenia komisji protokół (Załącznik nr 33), w którym ustala ostateczne różnice oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku różnic zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie, opiniuje Kwestor, zatwierdza Kanclerz.
- 7.5. Za niedobór zawiniony obciąża się osobę materialnie odpowiedzialną wartością niedoboru powiększoną o utracone przez Uniwersytet korzyści. Kwota odszkodowania w tym przypadku nie może być mniejsza od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży, zmniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia rzeczywistego zużycia (dla składników majątku zużywających się stopniowo). Ustalenia wartości niedoborów zawinionych dokonuje Komisja Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych. Weryfikację różnic należy przeprowadzić nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania informacji o ustalonych różnicach.
- 7.6. W przypadku decyzji zatwierdzającej Kanclerza, uznającej niedobory za zawinione, Sekcja ds. Majątkowych pisemnie informuje o tym osoby materialnie odpowiedzialne. Wzywa je do dobrowolnego pokrycia w terminie 14 dni, równowartości niedoborów wg cen ustalonych w protokole Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych. Osoba materialnie obciążona za niedobory może na piśmie wyrazić zgodę na potrącenie w/w niedoborów z wynagrodzenia, maksymalnie w trzech ratach. Oświadczenie, Sekcja ds. Majątkowych kieruje do Działu Płac celem realizacji.
- 7.7. W razie odmowy pokrycia niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną, Sekcja ds. Majątkowych, prowadząca rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód, winna niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia ustalenia różnic (pod rygorem odpowiedzialności służbowej za przedawnienie roszczenia), skierować sprawę do Kanclerza, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.
- 7.8. Różnice inwentaryzacyjne winny być objęte ewidencją księgową w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu weryfikacji różnic, a jeśli przypada to w okresie na koniec którego sporządza się sprawozdania, należy je ująć w księgach tego okresu.

## **8. ROCZNE SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH INWENTARYZACJI**

Sprawozdanie roczne (Załącznik nr 27) sporządza Sekcja Inwentaryzacji, powinno ono zawierać:

- określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych, metodę przeprowadzanego spisu, nawiązanie do planu inwentaryzacji oraz daty przeprowadzanych spisów,
- wnioski dotyczące warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,
- rozliczenie się z realizacji rocznego planu inwentaryzacji oraz za okres końcowy planu wieloletniego.

Kierownik Sekcji Inwentaryzacji przedkłada sprawozdanie Kanclerzowi i Kwestorowi.

## **9. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI**

Ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

1.	środki trwałe własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową i pozabilansową na terenie strzeżonym	co 4 lata, wg planu inwentaryzacji
2.	materiały w magazynie	co 2 lata, wg planu inwentaryzacji
3.	pościel, wyroby gotowe (wydawnictwa), wyroby z metali szlachetnych trucizny i alkohole	co 1 rok, wg planu inwentaryzacji
4.	środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania	wg stanu na koniec roku
5.	środki trwałe w budowie i remonty oraz prace badawcze	wg stanu na koniec roku
6.	rozrachunki z kontrahentami	na bieżąco i wg stanu na koniec roku
7.	pozostałe aktywa i pasywa	wg stanu na koniec roku
8.	Inwentaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzeń Kanclerza na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy, uzasadniający jej przeprowadzenie. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową, o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają.	
9.	Zbiory biblioteczne – inwentaryzację przeprowadza się wg odrębnych przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm. – uchylone z dniem 2 stycznia 2008 r. przez ustawę z dnia 18 października 2006 r. o <b>zmianie i uchyleniu</b> niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych (Dz.U. Nr 220, poz. 1600)). Czynności związane z inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należą do obowiązków Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów.	

## **10. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI**

Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w Kielcach, bez względu na ich lokalizację, stopień wyodrębnienia organizacyjnego i finansowego, a określone zapisami Instrukcji obowiązki dla poszczególnych jednostek bądź osób nie wymagają wydawania odrębnych zaleceń w tym przedmiocie.

Wzory pism, protokołów, oświadczeń oraz sprawozdań stosowanych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji zawierają załączniki do niniejszej Instrukcji.

Kielce, dnia 19.01.2010 r.

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
użytkowanych praw i licencji (programów) zaliczonych do  
**wartości niematerialnych i prawnych**

Symbol konta	
Osoba odpowiedzialna	

lp	Nazwa składnika	Nr licencji	Data rozpoczęcia eksploatacji	Miejsce użytkowania	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Odpisy na utratę wartości	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
razem								

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „wartości niematerialne i prawne”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza

Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami  
i weryfikacji wartości **środków trwałych**

Symbol konta								
Osoba odpowiedzialna								
lp	Środek trwały	Obręb i nr działek	Nr inwentarzowy	powierzchnia	Dokument (księga wieczysta, akt notarialny, decyzja)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>grunty</b>							
razem								

lp	Środek trwały	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Wartość ulepszenia w roku	Wartość zmniejszeń w roku	Wartość obiektów przyjętych do użytkowania	Wartość początkowa	Wartość umorzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>budynki</b>							
razem								

lp	Środek trwały	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data ostatniego spisu z natury	Wartość przyjętych do użytkowania	Wartość zmniejszeń (likwidacja, sprzedaż, przekazanie)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Środki transportu</b>							
razem								



lp	Środek trwały	Nazwa pola spisowego	Nr inwentarzowy	Data ostatniego spisu z natury	Wartość przyjętych do użytkowania	Wartość zmniejszeń (likwidacja, sprzedaż, przekazanie)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>ruchomości</b>							
razem								

lp	Środek trwały	Nazwa pola spisowego	Data ostatniego spisu z natury	Wartość przyjętych do użytkowania	Wartość zmniejszeń (likwidacja, sprzedaż, przekazanie)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>wyposażenie</b>							
razem								

lp	Środek trwały	Wartość składników	Wartość przyjętych do użytkowania	Wartość zmniejszeń (likwidacja, sprzedaż, przekazanie)	Wartość zmniejszeń (likwidacja, sprzedaż, przekazanie)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Zbiory biblioteczne</b>							
razem								

lp	Środek trwały	Nazwa zadania	Okres realizacji zadania	Wartość zadania wg kosztorysu	W tym Wartość finansowana z UE	Nakłady BO		Nakłady poniesione w roku obrotowym		Wartość nakładów BZ	
						kp	kb	kp	kb	kp	kb
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Środki trwałe w budowie</b>										
razem											

kp- koszty pośrednie  
kb- koszty bezpośrednie

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....  
2.....

dokonał weryfikacji salda konta „środki trwałe”

.....  
.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA

Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji pozycji bilansowej **zapasy**

Symbol konta	
Osoba odpowiedzialna	

lp	Nazwa składnika	Wartość ewidencyjna	Wartość bilansowa	Odpisy aktualizujące	uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Wyroby gotowe				
2	materiały				
3	towary				
4	Produkcja w toku				
5	Zaliczki na dostawy				
razem					

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zapasy”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**inwestycji długoterminowych**

Symbol konta	
Osoba odpowiedzialna	

I.p.	Nazwa inwestycji długoterminowych	Data nabycia inwestycji Data przekształcenia za ST	Wartość	Wartość umorzenia	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
razem					

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „inwestycji długoterminowych”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

**Protokół inwentaryzacji nr ...../200.....z dnia .....**  
**przeprowadzonej na dzień .....**  
**drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami**  
**i weryfikacji wartości należności krótkoterminowych**  
**Wydział .....Instytut .....**

Symbol konta	
<b>Należności z tytułu opłat studentów</b>	

Osoba odpowiedzialna :

- W jednostce spisowej .....
- W kwesturze .....

**ANALITYKI:**

**0000Z** – STUDIA NIESTACJONARNE

**0000A** – STUDIA STACJONARNE (WZNOWIENIA, PRZENIESIENIA,  
IND.ORGANIZACJE)

**00000** – STUDIA STACJONARNE ( POWTARZANIA, WPISY WARUNKOWE)

**00009** – STUDIA PODYPLOMOWE

KONTO .....

Rodzaje opłat wg regulaminu odpłatności – konto analityczne	Wartość należności wg ewidencji prowadzonej w dziekanacie – z podziałem na lata akademickie – uzgodnione z kwesturą		Z kol.2 kwota zaległości za rok a) I-VIII 200....		Z kol.2 kwota zaległości za rok b) IX-XII 200.....		Z kol.2 kwota zaległości za rok c) I-VIII 200.....		Z kol.2 kwota zaległości za rok d) IX-XII 200.....	
	1	2		3		4		5		6
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>0000Z</b>										
<b>0000A</b>										
<b>00000</b>										
<b>00009</b>										
<b>razem</b>										

Za kwesturę..... Za jednostkę  
spisową.....

Dyrektor jednostki..... Dziekan wydziału.....  
Data.....

**Wyniki weryfikacji do protokołu nr ...../200.....z dnia .....**

1. Wyniki weryfikacji stanu należności z tytułu opłat studentów potwierdzają / nie potwierdzają kompletność , prawidłowość i poprawność prezentacji należności z tytułu opłat studentów.
2. Różnice inwentaryzacyjne:

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „należności krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersyteu

.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**należności krótkoterminowych**

Symbol konta należności z tytułu dostaw	
Osoba odpowiedzialna	

l.p.	okres	Wartość należności wg ewidencji, łącznie z odsetkami	W tym Wartość naliczonych odsetek	Kwota odpisów aktualizujących	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6
1	Do 90 dni				
2	91-180 dni				
3	181-270 dni				
4	271-360 dni				
5	Powyżej 360 ni				
razem					

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „należności krótkoterminowe”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....



Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**należności krótkoterminowych**

Symbol konta należności pozostałe	
Osoba odpowiedzialna	

lp	konto	Wartość należności wg ewidencji, łącznie z odsetkami	W tym Wartość naliczonych odsetek	Do 90 dni	91-180 dni	Powyżej 180 dni	Kwota odpisów aktualizujących	Wartość bilansowa
1	2	3	4				5	6
1								
2								
3								
4								
5								
razem								

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „należności krótkoterminowe”

.....

.....

.....

.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 8

Protokół inwentaryzacji nr.....

Przeprowadzonej na dzień bilansowy.....

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**należności krótkoterminowych**

Symbol konta należności dochodzone na drodze sądowej	
Osoba odpowiedzialna	

lp	Nazwa dłużnika	kwota	Tytuł powstania należności	Data pochodzenia długu Informacja o stanie prawnym	Kwota odpisów aktualizujących	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
razem						

#### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „należności krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 9

Protokół inwentaryzacji nr .....

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składnika

**Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów**

sporządzony na dzień: .....

Pozycja bilansu: **Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów**

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ustalono, że na pozycję Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kwalifikującą się do ujęcia w aktywach bilansu składają się:

l.p.	Konto – rodzaj RMK	Tytuł	Wartość początkowa BO	Zwiększenia (+)	Zmniejszenia (-)	Saldo końcowe
1	2	3	4	5	6	7
1	Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych	1 2 3				
2	Rozliczenia międzyokresowe kosztów finansowych	1 2 3				
razem						

**WYNIKI WERYFIKACJI**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 10

Protokół inwentaryzacji nr .....  
przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**funduszu zasadniczego**

sporządzony na dzień: .....

Pozycja bilansu: **Fundusz zasadniczy**

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ustalono, że na pozycję **Fundusz zasadniczy** kwalifikującą się do ujęcia w pasywach bilansu składają się:

I.p.	Konto	Tytuły zmian w stanie funduszu	Obroty WN	Obroty MA	Stan na koniec roku
razem					

WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „fundusz zasadniczy”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników  
**rezerwy na zobowiązania**  
sporządzony na dzień: .....

Pozycja bilansu: **Rezerwy na zobowiązania**

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ustalono, że na pozycję Rezerwy na zobowiązania kwalifikującą się do ujęcia w pasywach bilansu składają się:

Konto	Tytuł z podziałem na krótko-terminowe i długoterminowe	Wartość początkowa BO	Zmiany w ciągu roku (+/-)	Saldo końcowe
	1. Rezerwa na świadczenia pracownicze (długoterminowe)			
	2. Rezerwa na prawdopodobne straty np. toczące się postępowanie (krótkoterminowe lub długoterminowe)			
	3. Pozostałe rezerwy - bierne RMK (krótkoterminowe) z tytułu prawdopodobnego zobowiązania dotyczące bieżącego roku, np			
	świadczenia wykonane na rzecz jednostki obciążające koszty rodzajowe które można oszacować			
	4. Rezerwa na odroczony podatek dochodowy od osób prawnych			
	<b>Razem</b>			

**WYNIKI WERYFIKACJI**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „rezerwy na zobowiązania”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 12

Protokół inwentaryzacji nr .....  
przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań długoterminowych**

Symbol konta zobowiązania finansowe	
Osoba odpowiedzialna	

lp	konto	Rodzaj zobowiązania	Kwota zadłużenia wg umowy	Cel zadłużenia i okres spłaty zg. z harmonogramem	Kwota otrzymana w roku obrotowym	Kwota spłacona w roku obrotowym	Kwota zadłużenia** potwierdzona na 31.12.2009 do spłaty w: 2010 roku później
1	2	3	4	5		6	7
1							
2							
3							
4							
5							

\*osobno/ wyodrębnić każdy rodzaj zadłużenia

\*\* kwota kapitału. Protokół należy uzupełnić o informację o odsetkach spłaconych w roku obrotowym z podziałem na koszty rodzajowe i inwestycyjne

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania długoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 13

Protokół inwentaryzacji nr .....

przeprowadzonej na dzień bilansowy .....

drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań z tytułu dostaw**

Symbol konta zobowiązania z tytułu dostaw	
Osoba odpowiedzialna	

l.p.	okres	Wartość zobowiązań wg ewidencji, łącznie z odsetkami	W tym Wartość naliczonych odsetek	Wartość bilansowa
1	2	3	4	6
1	Do 30 dni			
2	31-60 dni			
3	61-90 dni			

#### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „**zobowiązania z tytułu dostaw**”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....  
 przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
 drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań krótkoterminowych**

Symbol konta zobowiązania z tytułu podatków	
Osoba odpowiedzialna	

lp	Konto analityczne	Tytuł zobowiązania	Stan na początek roku	Kwoty należne obciążające koszty zarachowane w ciągu roku, zgodne z deklaracją lub sprawozdaniem	Kwoty wplacone 1) w terminie 2) z opóźnieniem	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7
razem						

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....  
 2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....



Data .....

Załącznik nr 15

Protokół inwentaryzacji nr .....  
przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań krótkoterminowych**

Rozliczenie dotacji	
Osoba odpowiedzialna	

I.p.	Rodzaj - cel dotacji	Kwota otrzymanej dotacji	a) okres wykorzystania dotacji b) termin rozliczenia dotacji	Kwota rozliczonej /wykorzystanej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu	Nr WB/data przekazania środków	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7	8
razem							

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....  
 przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
 drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań krótkoterminowych**

Symbol konta Rozrachunki z tytułu ZUS	
Osoba odpowiedzialna	

l.p.	M-c	Kwota ubezpieczeni a zadeklarowana	Kwota składki zdrowot nej	Kwota świadczeń z ZUS do potrącenia przelewu	Kwota przelewu do ZUS	Data przelewu	Koszty z tytułu ubezpieczenia i funduszy
1	2	3	4	5	6	7	8
	BO						
	I						
	II						
	Razem obroty konta „22”; „4”						

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....  
 2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Załącznik nr 17

Protokół inwentaryzacji nr .....  
przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań krótkoterminowych**

Symbol konta Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	
Osoba odpowiedzialna	

l.p.	Nr listy	Rodzaj rozrachunku / tytuł zobowiązania	Kwota	Data powstania	Data wypłaty	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7
razem						

**WYNIKI WERYFIKACJI**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania krótkoterminowe”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....  
 przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
 drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań z pozostałych tytułów krajowych**

Symbol konta Zobowiązania inne	
Osoba odpowiedzialna	

l.p.	Konto analityczne	Tytuł powstania zobowiązania	Kwota saldo	Data powstania	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania z pozostałych tytułów krajowych”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....  
 przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
 drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań z tytułu funduszy specjalnych**

<b>Fundusz świadczeń socjalnych</b>	
Osoba odpowiedzialna	

L.p.	Tytuł	Rok 2009
1	BO	
2	Zwiększenia (wyliczenia w załączeniu do protokołu):	
	- odpis podstawowy dla nauczycieli akademickich	
	- odpis dla pracowników administracji	
	- odpis dla emerytów	
	- wpłaty z różnych tytułów	
	- odsetki od środków na rachunku bankowym, od pożyczek	
3	Zmniejszenia - świadczenia przewidziane w regulaminie ZFSS	
	- wypoczynek pracowników i ich rodzin,	
	- wypoczynek dzieci,	
	- imprezy (kultura, turystyka, sport, bony)	
	- pomoc rzeczowa i finansowa dla pracowników i emerytów	
	- umorzenia pożyczek	
4	BZ	
5	Kwota przekazana na wyodrębniony rachunek: - w terminie do 31.05; WB nr . . . . z dnia . . . . . w terminie do 30.09; WB nr . . . . z dnia . . . . . wyrównawczy odpis – WB nr . . . . z dnia	
6	Saldo zadłużenia z tytułu pożyczek: stan na BO wyłacone pożyczki, spłacone pożyczki; umorzone pożyczki; saldo na BZ	
7	Stan należności na początek roku . . . . .	na koniec roku
8	Stan zobowiązań na początek roku . . . . .	na koniec roku

Ustalenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
**dla pracowników uczelni**

1. dane z rocznego planu rzeczowo – finansowego

Ośrodek kosztów	Plan. roczne wynagrodzenia			
	osobowe	Odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe	Razem (kol.2 – 3)	(art. 110 o systemie ubez. społ) Kol.4 x 100 : ...%
1	2	3	4	5
Plan				
Korekty				
Razem nauczyciele i administracja				
Plan				
Korekty				
Razem pracownik DS. (FPMSiD).				
OGÓŁEM				

2. ustalenie odpisu dla pracowników uczelni (w złotych)

Ośrodek kosztów	Plan. roczne wynagrodzenia (art. 110 o systemie ubez. społ. )	Art. 157 PoSzW	Kwota odpisu (kol. 2 x 3)
1	2	3	4
Plan			
Korekty			
Razem nauczyciele i administracja		6,5%	
Plan			
Korekty			
Razem pracownicy DS. (FPMSiD).		6,5%	
OGÓŁEM			

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania z tytułu funduszy specjalnych”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....  
 przeprowadzonej na dzień bilansowy .....  
 drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości  
**zobowiązań z tytułu funduszy specjalnych**

Symbol konta <b>Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna</b>	

L.p.	Tytuł	Rok 200...
1	BO z tego:	
	- niewykorzystana dotacja	
	- nie wykorzystane środki z pozostałych tytułów	
2	Zwiększenia:	
	1) dotacja (art. 94 ust. 1 pkt 7) w kwocie ..... ... z przeznaczeniem na:	
	- stypendia dla studentów	
	- stypendia dla doktorantów (<dotacja x 3%)	
	- zapomogi	
	- remonty DS. i stołówek	
	2) dotacja na stypendia ministra (zwiększenie innych przychodów § 11 rozporządzenia Dz. U. z 2006 Nr 246, poz. 1796)	
	3) opłaty za korzystanie z DS	
	4) opłaty za wynajem pomieszczeń w DS	
	5) wpłaty z pozostałych tytułów	
	6) odsetki (środków pieniężnych, zwłoki w zapłacie należności )	
3	Zmniejszenia - świadczenia przyznawane i wypłacane w trybie postępowania określonym w regulaminie	
	1) stypendia dla studentów sfinansowane z dotacji razem, w tym:	
	- socjalne	
	- socjalne dla niepełnosprawnych	
	- za wyniki w nauce lub sporcie	
	- na wyżywienie i mieszkaniowe	
	- zapomogi	
	- stypendium ministra (zmniejszenie innych przychodów § 11 rozp.)	



	2) stypendia dla studentów sfinansowane z własnych środków	
	3) stypendia wypłacone z własnego funduszu stypendialnego, utworzonego przez uczelnię	
	4) stypendia dla doktorantów (art. 199 PoSzW)	
	5) koszty utrzymania DS. i stołówek	
	6) wynagrodzenia osobowe ze stosunku	
	7) pozostałe wynagrodzenia (nagroda roczna, zlecenia)	
	8) odpis na FSS	
	9) koszty realizacji zadań (<0,2% dotacji – art. 103 ust. 6 PoSzW)	
	10) remonty DS. i stołówek	
	11) modernizacja DS. i stołówek	
4	<b>BZ</b>	
	- środki z dotacji pozostałe do wykorzystania w roku następnym	
	- środki z pozostałych tytułów do wykorzystania	
5	Stan środków pieniężnych na początek okresu . . . . .	na koniec roku
6	Stan należności FPMS na początek roku . . . . .	na koniec roku
7	Stan zobowiązań FPMS na początek roku . . . . .	na koniec roku

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....

dokonał weryfikacji salda konta „zobowiązania z tytułu funduszy specjalnych”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników

**Inne rozliczenia międzyokresowe przychodów**  
sporządzony na dzień: .....

Pozycja bilansu:	Inne rozliczenia międzyokresowe przychodów
Osoba odpowiedzialna	

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ustalono, że na pozycję Rozliczenia międzyokresowe przychodów kwalifikującą się do ujęcia w pasywach bilansu składają się:

Konto analityczne	Tytuł	Wartość początkowa BO	Zmiany w ciągu roku (+/-)	Stan na 31.12.2009
	<b>Długoterminowe</b> , w części dotyczące rozliczenia w okresie po roku od dnia bilansowego:			
	Dotacje unijne na projekty			
	Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów			
	Otrzymane nieodpłatnie/dotacja na środki trwałe podlegające amortyzacji			
	Środki na badania			
	<b>Krótkoterminowe</b> rozliczenia przychodów w okresie po dniu bilansowym:			
	Dotacja podmiotowa na styczeń			
	Opłaty studentów			
	Dotacje unijne na projekty			
	Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów			
	Otrzymane nieodpłatnie/dotacja na środki			

	trwałe podlegające amortyzacji			
	Środki na badania			
<b>Razem</b>				

### WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji salda konta „inne rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

Protokół inwentaryzacji nr .....

przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych  
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników  
**ewidencji pozabilansowej**  
sporządzony na dzień: .....

Ewidencja pozabilansowa	
Osoba odpowiedzialna	

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ustalono, że ewidencją pozabilansową objęto:

Konto	Tytuł*	Wartość początkowa BO	Zmiany w ciągu roku (+/-)	Saldo końcowe
	Środki trwałe w likwidacji			
	Środki trwałe dzierżawione			
	Środki trwałe obce			
	Środki trwałe oddane w leasing finansowy			
	Należności warunkowe			
	Zobowiązania warunkowe			
	Zobowiązania zabezpieczone na majątku uczelni			
	Weksle własne wydane in blanco			
	Weksle obce (dyskontowane lub indosowane)			
	Należności zabezpieczone umowami zastawu			
	Zapasy obce (wg analitycznego załącznika)			
	Towary wywiezione do przerobu			
	Towary otrzymane do przerobu			
	Wyposażenie w użytkowaniu o niskiej wartości (wg analitycznej ewidencji)			
<b>Razem</b>				

## WYNIKI WERYFIKACJI

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

dokonał weryfikacji ewidencji pozabilansowej

.....

podpisy członków zespołu .....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

Data .....

**Wartość przychodów i kosztów Uczelni**

Osoba odpowiedzialna	
----------------------	--

## Wpływy za studia stacjonarne

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 Nr 164, poz. 1365), § 4-6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2006 Nr 246, poz. 1796)

(w złotych)

<b>Rodzaj przychodów art. 98 ustawy PoSzW</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
1) kształcenie na studiach stacjonarnych			
2) kształcenie i rehabilitacja niepełnosprawnych			
3) kształcenie na kier. medycznym			
4) przysposobienie obronne			
5) fundusz pomocy materialnej studentów			
razem dotacja - działalność dydaktyczna (art. 94)			
opłaty studentów przewidziane w regulaminie			
przychody z wynajmu i dzierżawy składników <i>bez zwiększających FPMS</i>			
przychody nie wymienione zwiększające dydaktykę			
<b>Ogółem działalność dydaktyczna</b>			
Dotacja na badania (ustawa o zasadach finansowania nauki t.j. Dz. U. z 2008 Nr 169, poz. 1049)			
Przychody z badań prowadzonych na zewnątrz			
Inne (darowizny, odsetki od środków na rachunkach)			
<b>Razem działalność badawcza</b>			
Wyodrębniona działalność gospodarcza			

<b>I. RAZEM ŚRODKI KRAJOWE</b>			
<b>II. Projekty (miękkie) współfinansowane ze środków unijnych i z innych źródeł</b>			
III. Razem przychody studiów stacjonarnych (I+II)			

**Wpływy za studia niestacjonarne (dydaktyka komercyjna) (w złotych)**

Rodzaj kształcenia	2007	2008	2009
studia zaoczne			
studia podyplomowe			
studia doktoranckie			
opłaty w toku studiów zgodnie z regulaminem			
IV. Razem przychody studiów niestacjonarnych			
<b>OGÓŁEM przychody (III+IV)</b>			

**Koszty studiów stacjonarnych (w złotych)**

Rodzaj kosztów	2007	2008	2009
I. Działalność dydaktyczna			
Koszty osobowe - razem			
- wynagrodzenia			
- pochodne na wynagrodzenia - ubezpieczenie			
- odpis na FSS			
- delegacje i inne poniesione na rzecz pracowników			
Koszty rzeczowe - razem			
- zużycie materiałów i energii			
- usługi obce, w tym			
remonty pomieszczeń			

- podatki i inne opłaty			
- amortyzacja			
- pozostałe			
II. Działalność badawcza			
- badania statutowe			
- badania własne			
- granty			
III. Działalność gospodarcza			
Ogółem koszty			

### Koszty studiów niestacjonarnych (w złotych)

	2007	2008	2009
<b>I. Koszty bezpośrednie</b>			
studia zaoczne			
studia podyplomowe			
studia doktoranckie			
Razem studia niestacjonarne			
<b>II. Koszty pośrednie/ogólnouczelniane*</b>			
Ogółem			

### Ogółem koszty rozliczone działalności operacyjnej w roku obrotowym

(w złotych)

Nazwa jednostek organizacyjnych	Koszty bezpośrednie		Razem koszty bezpośrednie	Projekty dydaktyczne	Koszty pośrednie i badawczo-dydaktyczne	Koszty ogólnouczelniane	Ogółem
	stacjonarne	pozostałe					
1							
2							
N							
Razem wydziały							
Pozawydziałowe							
Piony funkcjonaln							



Administracja							
Razem koszty dydaktyki							
Koszty badawcze							
Koszty działalności gospodarczej							

**Podsumowanie przeglądu strumieni przychodów i kosztów**

- ewidencja pomocnicza przychodów i zysków oraz kosztów i strat spełnia wymogi określone w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia w/s szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni oraz dokumentacji zasad rachunkowości, w tym rozliczania kosztów, przyjętych przez uczelnie;
- operacje gospodarcze są prawidłowo udokumentowane, przychody i koszty zostały zaliczone do właściwego okresu, są kompletne i ustalone zgodnie ze stanem rzeczywistym

....., dnia .....

Czytelne podpisy i funkcje członków zespołu:

1.....2.....

AKCEPTACJA Kanclerza Uniwersytetu.....

.....

data i podpis data i podpis

.....

**O ś w i a d c z e n i e****osoby materialnie odpowiedzialnej - przed rozpoczęciem spisu z natury.**

Stosownie do Instrukcji inwentaryzacji oświadczam:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe dotyczące środków materialnych powierzonych mojej pieczy – zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych (w książce inwentarzowej, w kartotekach materiałowych).
2. Zapisy księgi inwentarzowej i kartoteki materiałowej oraz ich salda końcowe zostały uzgodnione z księgami kwestury w dniu .....i nie wykazały różnic.
3. W pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem (opieką) nie ma żadnych środków materialnych, które są własnością Uczelni, a które nie zostały zarejestrowane w odpowiednich urządzeniach księgowych (księga inwentarzowa, kartoteka materiałowa).
4. W pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem (opieką) znajdują się następujące środki materialne stanowiące własność obcą.

Lp.	Przedmiot	Znaki lub cechy	Przedmiot stanowi własność (podać czyją)	Przedmiot wypożyczony dnia

Kielce, dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## O ś w i a d c z e n i e

### osoby materialnie odpowiedzialnej – po zakończeniu spisu.

Oświadczam, iż wszystkie składniki majątkowe tj. środki trwałe i przedmioty nietrwałe, materiały, narzędzia pracy, księgozbiory .....

.....  
znajdują się pod moją pieczęcią, zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków komisji spisowej.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
oraz odcisk pieczęci)

Kielce, dnia .....





Kielce, dnia ..... r.

**Protokół**

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

1. Rodzaj inwentaryzacji .....

2. Czasokres spisu .....

3. Przygotowanie pola spisowego .....

4. Trudności i przeszkody wynikłe przy spisie

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

5. Poprawki wniesione na arkuszach spisowych

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

6. Inne uwagi .....

7. Rozliczenie arkuszy spisowych

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

Arkusze anulowane:

.....  
 (imię i nazwisko  
 Przewodniczącego Zespołu Spisowego)

.....  
 (podpis)

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

przeprowadzonej w .....

przez zespół spisowy:

1. ....
2. ....
3. ....

Powołany zarządzeniem Kanclerza z dnia ..... Nr .....

Czynności spisowe dokonano w obecności: .....

.....

Spisu dokonano w dniach od ..... do .....

tj. dnia ..... od godz. .... do godz. ....

dnia ..... od godz. .... do godz. ....

dnia ..... od godz. .... do godz. ....

dnia ..... od godz. .... do godz. ....

Spisem objęto następujące składniki majątkowe:

.....

.....

W trakcie dokonywania spisu stwierdzono:

1. Stan pomieszczeń i składników przechowywania spisywanych składników majątkowych – czy istnieje prawidłowe zabezpieczenie przed kradzieżą i p.poż.?

.....

.....

2. Czy istnieją zbędne (nie użytkowane) i o nadmiernych ilościach składniki rzeczowe ?

.....

.....  
(pieczęć jednostki)

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR .....**

**Z DNIA .....**

Z a r z ą d z a m przeprowadzenie spisu z natury :

w .....  
(nazwa jednostki, w której przeprowadza się spis)

.....  
(rodzaj inwentaryzacji)

Rodzaj składników majątkowych, które należy objąć spisem: .....

.....

Osoba odpowiedzialna za spisywane składniki majątku: .....

.....

Termin rozpoczęcia ..... i zakończenia .....

spisu z natury.

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych

wyznaczam zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

Materiały inwentaryzacyjne należy przekazać .....







# SPRAWOZDANIE

Z REALIZACJI PLANU INWENTARYZACJI ZA 20..... ROK

Załącznik nr 31

Lp.	Nazwa pola spisowego	Rodzaj spisywanych składników majątkowych wg planu na 20....r.			Inwentaryzacja składników majątkowych wg stanu na dzień	Wartość spisanych aktywów			Uwagi
		środki trwałe	przedm. nietrwałe	materiały truczny pościel inne		Środki trwałe	Przedm. nietrwałe	Materiały truczny pościel inne	
1.		x							
2.				x					
3.		x							
4.			x						
n.			x						

**Ogółem w 20..... roku przeprowadzono .....inwentaryzacji**

w tym:

..... inwentaryzacje planowane

..... inwentaryzacji nieplanowanych.

Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej

K a n c l e r z

### PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KAS (KONTROLI)

Prowadzonej w kasach

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

(nazwa placówki, adres, nazwy kas)

w dniu ..... od godziny..... do godziny..... przez Zespół  
w składzie:

1. .... 3. ....

2. .... 4. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

#### 1. Stan gotówki w kasach

Lp.	Nazwa kasy	Numer raportu	Saldo
Ogółem gotówka w kasach			

Stan gotówki w kasie według nominałów:

Lp	Nazwa kasy	RK	Nominał	Ilość	Kwota
			200,00		
			100,00		
			50,00		
			20,00		
			10,00		
			5,00		
			2,00		
			1,00		
			0,50		
			0,20		
			0,10		
			0,05		
			0,02		
			0,01		
			200,00		
			100,00		
			50,00		
			20,00		
			10,00		
			5,00		
			2,00		
			1,00		
			0,50		
			0,20		
			0,10		
			0,05		
			0,02		
			0,01		

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego podstawowego nr ..... wynosi złotych ..... słownie .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym podstawowym nr .....

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego z badań naukowych nr .... wynosi złotych ..... słownie .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym z badań naukowych nr .....

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego z funduszu świadczeń socjalnych wynosi złotych..... słownie.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym z funduszu świadczeń socjalnych nr .....

Saldo końcowe na dzień..... według raportu kasowego z pomocy materialnej wynosi złotych..... słownie.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym z pomocy materialnej nr .....

Ostatni numer raportów kasowych:

- z podstawowego .....z dnia.....
- z badań naukowych .....z dnia.....
- z funduszu świadczeń socjalnych..... z dnia.....
- z pomocy materialnej..... z dnia .....

Ostatni numer dowodu KP..... zaprzychodowany w raporcie kasowym.....  
nr..... z dnia..... pozycja raportu nr.....

Ostatni numer dowodu KW..... rozchodowany w raporcie kasowym..... nr..... z dnia..... pozycja raportu nr.....

## 2. Czeki gotówkowe

Ostatni czek gotówkowy z raportu podstawowego nr..... zaprzychodowany w raporcie nr ..... z dnia..... pozycja raportu.....

Ostatni czek gotówkowy z raportu podstawowego (odpłatności) nr ..... zaprzychodowany w raporcie nr ..... z dnia.....  
pozycja raportu .....

Ostatni czek gotówkowy z raportu badań naukowych nr .....  
zaprzycchodowany w raporcie nr ..... z dnia..... pozycja  
raportu.....

Ostatni czek rachunkowy z raportu z funduszu świadczeń socjalnych  
nr ..... zaprzycchodowany w raporcie nr ..... z dnia.....  
pozycja raportu.....

Ostatni czek gotówkowy z raportu pomocy materialnej  
nr ..... zaprzycchodowany w raporcie nr ..... z dnia .....  
pozycja raportu.....

Niewykorzystane czeki gotówkowe:

- z raportu podstawowego w ilości ..... od nr..... do .....
- z raportu podstawowego (odpłatności) w ilości..... od nr..... do .....
- z raportu badań naukowych w ilości ..... od nr ..... do .....
- z raportu funduszu świadczeń socjalnych w ilości ..... od nr ..... do .....
- z raportu pomocy materialnej w ilości ..... od nr ..... do .....

2. Depozyty:

Stan depozytów na dzień ..... zarejestrowanych w księdze depozytów  
wynosi sztuk .....

Szczegółowa specyfikacja:

Lp.	Jednostka deponująca	Nazwa depozytu	Kwota


3. Inne:

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

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

.....  
.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach Działu Inwentaryzacji

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

(podpisy członków zespołu spisowego)



.....  
(pieczęć jednostki)

### Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych w składzie:

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

dnia ..... dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Komisja Weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę ..... zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę ..... zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,
- 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę ..... zł,
- 4) niedobory na kwotę .....zł. przeprowadzić spis dodatkowy.

II. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę ..... zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
- 2) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie ..... zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest .....

Data i podpisy członków komisji weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych:

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

Opinia Kwestora Uczelni:

.....  
.....

Data, podpis

Zatwierdzam:

Kanclerz:

Rektor:

Data, podpis

Data, podpis