

Zarządzenie Nr 12/2018/2019
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) i pkt 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)

postanawiam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 27/2012/2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
- 2) Zarządzenie Nr 27/2017/2018 z dnia 6 marca 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego stosuje się inwentaryzację ciągłą dla wszystkich składników majątku.
2. Za prawidłowe przeprowadzanie i przestrzeganie terminów inwentaryzacji odpowiedzialni są:
 - za rzeczowe składniki majątku - Kwestor wraz z Kanclerzem Uczelni,
 - za należności i zobowiązania - Kierownik Działu Księgowości, a z tytułu nadzoru nad całością wykonywanych prac - Kanclerz Uczelni.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, regulujący jednocześnie zasady i terminy jej przeprowadzenia.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień, porównywanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
5. Organizowaniem, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji składników majątku zajmują się pracownicy zatrudnieni w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, którzy działają na podstawie:
 - sporządzonego planu inwentaryzacji ciągłej zaopiniowanego przez Kwestora, a zatwierdzonego przez Kanclerza Uczelni;
 - polecenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji dla każdego pola spisowego, podpisanego przez Kwestora/Zastępcę Kwestora i Kanclerza/Zastępcę Kanclerza (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1),
 - niniejszej instrukcji.
6. Plan inwentaryzacji ciągłej sporządza się na okres trzech lat. Plan inwentaryzacji powinien ujmować wszystkie pola spisowe, na których znajdują się składniki majątkowe. Wzór planu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Plan sporządza

pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, który odpowiada za ujęcie wszystkich pól spisowych wraz ze znajdującymi się w nich składnikami majątkowymi.

Plan podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza w trybie określonym w ust. 5 i jest objęty tajemnicą służbową.

7. Kwestor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą uzyskania stanów aktywów i pasywów od kontrahentów uczelni.
8. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przekładają do zatwierdzenia Kanclerzowi Uczelni w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji za ubiegły rok podpisane przez Kwestora.
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3. W opisowej części sprawozdania należy ująć informację o wszelkich stwierdzonych w toku prac nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

II. CEL INWENTARYZACJI

W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych uzyskanych za pomocą inwentaryzacji, przez którą uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 3) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia (inwentaryzowanych składników majątku UKW);
- 4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 5) ustalenie możliwości podjęcia środków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

III. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI DROGĄ SPISU Z NATURY

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego przez spis z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątku w terminach:
 - środki trwałe raz na 3 lata;
 - zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych w magazynie raz na rok, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, nie później do 15 dnia następnego roku,
 - środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, akcje, obligacje, bony i inne według stanu na 31 grudnia.
2. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych komisja spisowa sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, lecz także przestrzeganie zasad obrotu kasowego przyjętych w danej jednostce, w szczególności:
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego (karty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania) oraz przechowywania gotówki (kasa pancerna);
 - zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
 - przestrzegania wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Wysokość pogotowia kasowego ustala Kanclerz drugiego dnia nowego roku kalendarzowego;
 - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
3. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w przypadkach:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - w dniu, w którym wystąpiły wypadki losowe (pożar, włamanie, zalanie) lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiły zmiany w stanie składników majątkowych.
4. Inwentaryzację majątku uczelni przeprowadza zespół pracowników zatrudnionych w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji. Do ww. zespołu mogą być powołani pracownicy z innych komórek organizacyjnych uczelni.

IV. SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona:
 - metodą pełnej inwentaryzacji okresowej;
 - metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - metodą wyrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Spis składników majątkowych w poszczególnych polach powinien odbywać się przy współudziale, co najmniej jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku przykazywania odpowiedzialności materialnej, w obecności osoby przekazującej tę odpowiedzialność.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem, składa zespołowi spisowemu oświadczenie pisemne stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji oraz wskazuje wszystkie miejsca przechowywania inwentaryzowanych składników, w tym także odpowiednie dokumenty na okoliczność czasowego przechowywania ich poza jednostką objętą spisem lub uczelnią.
4. Arkusze spisu z natury, do których ma zastosowanie ustawa o rachunkowości, powinny zawierać:
 - nazwę jednostki objętej inwentaryzacją;
 - trwale oznakowanie arkusza spisowego pieczęcią firmową i numerem ścisłego zarachowania;
 - określenie metody inwentaryzacyjnej, np. inwentaryzacja pełna okresowa (lub ciągła), albo wyrywkowa okresowa (lub ciągła);
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - imiona i nazwiska osób spisujących i materialnie odpowiedzialnych oraz ich podpisy;
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku (numer inwentarzowy oraz numer fabryczny);
 - jednostkę miary;
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - cenę i wartość składnika.

5. Przy sporządzaniu arkuszy spisowych należy przestrzegać następujących zasad:

- w arkuszach spisowych nie można pozostawić niewypełnionych wierszy;
 - na odrębnych arkuszach spisuje się składniki pełnowartościowe, niepełnowartościowe, obce;
 - przed spisem poszczególnych składników, zespół spisowy winien ustalić i spisać numery ostatnich dowodów przyjęcia i wydania - PZ, RW, KP, KW, OT, LT, które winny być poddawane szczególnie starannej kontroli pod względem formalnym (daty, podpisy i pieczęcie odbiorców);
 - arkusze spisu sporządza się z co najmniej z jedną kopią. Kopie arkuszy otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, oryginały zatrzymuje zespół spisowy;
 - na ostatniej stronie arkuszy spisowych winno być sporządzone zestawienie stron;
 - każdy arkusz spisowy po jego wypełnieniu powinien być podpisany przez zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialną;
 - poprawki na arkuszach powinny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną i jednego członka zespołu spisowego;
 - po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4);
 - do arkuszy spisowych zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego spisu dokonując oceny - wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5):
- a) gospodarczej przydatności składników majątku (określa składniki majątkowe nadające się do likwidacji);
 - b) stanu zapasów niechodliwych, nadmiernych, niepełnowartościowych;
 - c) dbałości o powierzone mienie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) stopnia i jakości zabezpieczenia składników majątku przed kradzieżą i działaniem niepożądanych czynników atmosferycznych.

7. W pisemnej informacji należy rozliczyć przydzielone arkusze spisowe oraz uzasadnić każdą naniesioną poprawkę.

7. Arkusze spisu z natury rozliczane są przez pracowników zatrudnionych w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji - członków komisji inwentaryzacyjnej.

8. Arkusze spisu z natury rozliczane są przez porównanie ilości składników majątku ujętych w arkuszach spisu z natury z tymi samymi danymi wynikającymi z ksiąg ewidencyjnych, ww. pracownicy wyceniają i ustalają wartość składników

majątkowych. Kontroli rzetelności prawidłowej wyceny arkuszy spisowych, dokonuje pracownik prowadzący ewidencję majątku Uczelni, który sprawdza wyrywkowo pozycje na arkuszach spisowych czy zostały prawidłowo rozliczone i wycenione (potwierdzając sprawdzone pozycje podpisem).

9. Rozliczenie to może wykazać:

- pełną zgodność danych z inwentaryzacji i danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- nadwyżkę lub niedobór rzeczywistej ilości i wartości składników majątku w stosunku do ilości i wartości wynikających z ksiąg rachunkowych.

Ustalone różnice inwentaryzacyjne przy kontroli ilościowo-wartościowej należy wyspecyfikować na druku (zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - wzór druku stanowi załącznik nr 6), który podpisują: osoba rozliczająca i osoba odpowiedzialna materialnie/. Osoba odpowiedzialna materialnie/osoba użytkująca sprzęt zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyny powstania różnic w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma dotyczącego wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór pisma stanowi załącznik nr 7).

W oparciu o wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, opracowuje projekt w sprawie rozliczenia różnic:

- a) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) niedobory niezawinione powodują zmniejszenie majątku uczelni,
- c) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kompensowanie niedoborów z nadwyżkami, jeśli dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub odnoszą się do podobnych składników i dotyczą stwierdzonego niedoboru tego samego rozliczenia,
- d) nadwyżki zwiększają majątek uczelni.

W przypadku niedoborów uznanych za zawinione. Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przeliczy wartość niedoborów według: % stawki obciążenia, naliczonej od ceny zakupu. Jest to uzasadnione tym, że majątek uczelni zaliczany do składników majątku trwałego i materiałów jest ewidencjonowany według cen w dniu ich zakupu.

Stawki % obciążenia za niedobory inwentaryzacyjne:

Sprzęt komputerowy i programy komputerowe: komputery, notebooki, drukarki, skanery, serwery itp.

0	≥ 2 lat	20 % od ceny zakupu
2	≥ 5 lat	15 % od ceny zakupu
5	≥ 10 lat	10 % od ceny zakupu
10	>.....	5 % od ceny zakupu

Sprzęt elektroniczny i laboratoryjny: radia, aparaty fotograficzne, dyktafony, tablety, rzutniki, telewizory, magnetowidy, narzędzia itp.

0 ≥ 5 lat	15 % od ceny zakupu
5 ≥ 10 lat	10 % od ceny zakupu
10 >	5 % od ceny zakupu

Propozycję określającą wartość niedoboru zawinionego zatwierdza Kanclerz Uczelni lub z jego upoważnienia Zastępca Kanclerza. Pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji na podstawie decyzji Kanclerza wystawia osobie materialnie odpowiedzialnej/osobie użytkującej sprzęt obciążającą notę księgową.

V. INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z przepisami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego inwentaryzowanie zbiorów, jest Dyrektor Biblioteki Głównej.

1. Dopuszcza się uproszczoną inwentaryzację książek i czasopism, wchodzących w skład biblioteki jednostek, polegającą na wyrywkowym porównaniu zapisów w książce inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej opracowuje zasady i plan inwentaryzacji i po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną przedstawia Rektorowi do 15 stycznia każdego roku celem zatwierdzenia.

VI. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI W DRODZE POTWIERDZENIA SALDA

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia stanu składników majątku, wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, należności od odbiorców i innych kontrahentów. Inwentaryzację tę przeprowadzają pracownicy Działu Księgowości pod nadzorem Kierownika Działu.
2. W drodze potwierdzenia salda inwentaryzacji podlegają następujące aktywa uczelni w niżej wymienionych terminach:
 - a) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego). Uzgodnienie salda potwierdza wykaz środków pieniężnych otrzymanych z banku,
 - b) Akcje i papiery wartościowe, które jednostka posiada w bankach inwentaryzuje się j.w.
3. Należności , w tym:
 - a) od pracowników i osób niebędących podmiotami gospodarczymi - nie wymagają potwierdzenia;

- b) nieprzekraczające 15 EURO – nie wymagają potwierdzenia,
 - c) pozostałe należności podlegające potwierdzeniu – w/g stanu na **31 października** danego roku.
4. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu do kontrahenta (listem poleconym-zwrotne potwierdzenie odbioru) dokumentu „potwierdzenie salda” wraz z wykazem salda w dwóch egzemplarzach.
Jeśli na saldo składa się kilka pozycji należności należy je w piśmie wyspecyfikować, określając numer, datę i wartość poszczególnych analitycznych zapisów.
 5. Potwierdzenie salda powinno być podpisane przez Głównego Księgowego danej jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli kontrahent nie potwierdza salda, należy prowadzić postępowanie, aż do uzyskania zgodności sald i pisemnego potwierdzenia.
 6. Potwierdzenie przez kontrahenta posiadania rzeczowych składników majątkowych innej jednostki winno zawierać ich określenie (nazwę), ilość, cenę jednostkową i wartość.

VII. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

1. Celem tej inwentaryzacji jest porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników na dzień bilansu.
2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja ds. Weryfikacji według stanu na 31 grudnia roku obrotowego. W skład Komisji ds. Weryfikacji wchodzi Kierownik Działu Księgowości wraz z pracownikami Kwestury wyznaczonymi przez Kwestora dla następujących aktywów i pasywów:
 - a) grunty – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;
 - b) należności sporne i wątpliwe również dochodowe na drodze sądowej – pracownik księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe. Do protokołu weryfikacji należy dołączyć opinię Radcy Prawnego;
 - c) należności i zobowiązania wobec pracowników – pracownik księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe;
 - d) wartości niematerialne i prawne – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;

- e) inwestycje rozpoczęte – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji - w przypadku braku księgowania wydatków inwestycyjnych w ciągu roku bilansowego, należy
 - zweryfikować konieczność kontynuacji bądź zaniechania inwestycji
 - dokonać odpisów z tytułu trwałej utraty wartości,
 - f) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne – pracownik Działu Księgowości;
 - g) przychody przyszłych okresów – pracownik Działu Księgowości;
 - h) kapitały (fundusze) – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;
 - i) rezerwy – pracownik Działu Księgowości;
 - j) fundusze specjalne – pracownik Działu Księgowości;
 - k) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (aparatura, wartości materialne i prawne w projektach badawczych) – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji,
 - l) należności i zobowiązania publiczno-prawne - Kierownik Działu Płac (podatki dochodowe od osób fizycznych, składki ZUS) oraz pracownik Działu Księgowości (podatek dochodowy od osób prawnych, podatek VAT)
3. Weryfikację należy udokumentować protokołem stanowiącym załącznik nr 8 zawierającym:
- a) nazwę (rodzaj) i wartość aktywów i pasywów objętych weryfikacją wraz ze stwierdzeniem ich realności i kompletności;
 - b) ustalenie ewentualnych różnic wraz z określeniem sposobu ich rozliczenia;
 - c) konkluzje z weryfikacji
 - d) datę i podpisy osób dokonujących weryfikacji;
 - e) podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową,
 - f) podpis i pieczęć Kwestora
4. Protokół zatwierdza Rektor do **15 marca** każdego roku.

Polecenie nr z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 123 ust. 1 Statutu UKW z 2015 r. polecam zespołowi w składzie :

- przewodniczący

- członek

przeprowadzenie inwentaryzacji kontrolnej , zdawczo - odbiorczej * majątku uczelni

/ środki trwałe, wyposażenie, drobny sprzęt objęty ewidencją pozaksięgową /

.....

w za który odpowiedzialność ponosi

/ nazwa pola spisowego /

Pan / i / w okresie od dnia

do dnia

Osobą przejmującą jest Pan / i /

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia

do dnia

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Kwestora/Zastępcy Kwestora

.....
podpis Kanclerza

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
złożone przed przystąpieniem do inwentaryzacji

Oświadczam ,że wszystkie przychody i rozchody majątku zostały udokumentowane
a dowody przekazane do kwestury .

- księga inwentarzowa została uzgodniona z kwesturą w dniu
wg stan na dzień

- posiadam w zakładzie, magazynie następujące nieudokumentowane
składniki majątku

Bydgoszcz , dnia
/podpis osoby odpowiedz. majątkowo /

Plan inwentaryzacji w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

Załącznik nr 2
do instrukcji inwentaryzacji
składników majątku UKW

na lata

[illegible]

Sporządził

Kwestor

Zatwierdził: Kanclerz

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy za rok

str.

Lp	SYMBOL NAZWA POLA SPISOWEGO	PRZEDMIOT SPISU	DATA SPISU WG PLANU	DATA PRZEPROW. SPISU	WARTOŚĆ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU		WARTOŚĆ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH RZECZYWISTYCH			NR PROTOK. I ROZLICZ. RÓŻNIC	NR ARKUSZY SPISOWYCH WYKORZYST.	UWAGI
					WG EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	WG SPISU	NIEDOBORY		NADWYŻKI			
							zawinione	niezawinione				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Sporządził

Kwestor

Zatwierdził: Kanclerz

.....

Bydgoszcz dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że podałem (am) do spisu wszystkie powierzone mi składniki majątkowe i nie wnoszę zastrzeżeń do zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację.

.....

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzenia inwentaryzacji

W w dniach od do
/pole spisowe/

Zespół spisowy w składzie:

przewodnicząca

członek

stwierdza że:

1. spis z natury, który obejmuje pozycji spisowych nastronach
/ arkusze spisowe nr został przeprowadzony w dniach:

data	pozycje numery od - do	data	pozycje numery od - do
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

2. na arkuszach spisowych dokonano następujących poprawek:

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

3. w inwentaryzowanej jednostce należy / wnioski i uwagi zespołu / :

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

Bydgoszcz, dnia

Zespół spisowy

.....
.....

Bydgoszcz dnia

dotyczy : wyjaśnienia przyczyny
powstania różnic
inwentaryzacyjnych

Pan / i /

.....
.....

Niemniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniu
inwentaryzacji mienia powierzonego w swoim czasie Panu / i / i za całość którego Pan / i /
odpowiada, stwierdzone zostały następujące różnice :

a / niedobory :

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

na sumę zł

b / nadwyżki :

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

na sumę zł

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni / licząc od dnia otrzymania
niniejszego pisma / wyjaśnienia na piśmie podającego przyczyny i okoliczności powstania niedoborów
względnie nadwyżek *.

Uprzejmie komunikuję, że w razie nie nadesłania wyjaśnienia w terminie podanym wyżej
zmuszony będę uznać różnice za zawinione i wystąpić do Pana Rektora z wnioskiem
o przypisanie Panu / i / do zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów .

Sporządziła :
dnia :

*Od odpowiedzialności określonej w art. 124 § 1 i 2 k. p. pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego
niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

.....
Pieczęć firmy

Protokół nr weryfikacji
składników bilansowych (poz.bilansowa)

przeprowadzonej wg stanu na dzień w trybie wymaganym dla trzeciej formy inwentaryzacji przez
art. 26.1.3) ustawy o rachunkowości

- I. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję
kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Wartość początkowa BO	Zmiany w ciągu roku (+/-)	Saldo końcowe
RAZEM				

- II. Porównano dane wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:

1.
2.
3.

- III. Konkluzje z weryfikacji

.....
.....

Weryfikacji w dn. dokonali (czytelne podpisy i funkcje):

1. – Kier. Dz. Księgowości
2.
3. – Specj. Ds. Księgowości

Czytelny podpis i funkcja osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpis i pieczęć funkcyjna Kwestora

.....

Zatwierdzono:

.....

podpis i pieczęć funkcyjna
kierownika jednostki