

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Podstawa prawna instrukcji	1
Rozdział II	Cel, podstawowe zasady i odpowiedzialność za inwentaryzację	1
Rozdział III	Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział IV	Plan inwentaryzacji i pola spisowe	6
Rozdział V	Zakresy uprawnień i obowiązków	7
Rozdział VI	Czynności inwentaryzacyjne	12
Rozdział VII	Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie i rozliczenie różnic ilościowych i wartościowych	14
Rozdział VIII	Inwentaryzacja (skontrum) materiałów bibliotecznych	16
Rozdział IX	Obieg i przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	16

Rozdział I

Podstawa prawna instrukcji i stosowane skróty

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile, w tym materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, i została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205 poz. 1283);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. Stosowane skróty:
 - 1) PUSS w Pile – Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile;
 - 2) DAG- Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) KI- Komisja Inwentaryzacyjna.

Rozdział II

Cel, podstawowe zasady i odpowiedzialność za inwentaryzację

1. Inwentaryzacja wypełnia cele kontroli zarządczej między innymi w zakresie kontroli operacji gospodarczych oraz ochrony składników majątkowych, którymi dysponuje Uczelnia jako jednostka sektora finansów publicznych.
2. Zadaniem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym także nieujmowanych w bilansie składników wykazywanych, umorzonych w 100%, oraz będących własnością innych jednostek, a powierzonych do użytkowania na określony dzień;
 - 2) ocena zgodności stanów rzeczywistych uzyskanych podczas inwentaryzacji ze stanem wykazany w ewidencji księgowej oraz ujawnienie różnic między nimi (niedobory, szkody, nadwyżki);
 - 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic i ich rozliczenie, w tym stworzenie podstaw do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki;
 - 4) ocena stanu jakościowego i przydatności gospodarczej składników aktywów;
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem PUSS w Pile.
3. Zasady inwentaryzacji.
 - 1) zasada terminowości i częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) zasada podwójnej kontroli – polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym – dotyczy inwentaryzacji zapasów magazynowych;

- 3) zasada tzw. „zamkniętych drzwi” – polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się ruchu w zakresie spisywanych składników majątku;
 - 4) zasada „rzetelnego obrazu” – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
 - 5) zasada kompletności i kompleksowości – polegająca na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie (szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych);
 - 6) zasada kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
 - 7) zasada zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie;
 - 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład zespołu spisowego należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
 - 9) zasada komisyjności – polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów;
 - 10) zasada fachowości zespołu spisowego – polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych, np. znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.
4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:
- 1) tektor jest odpowiedzialny jako kierownik jednostki za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, w szczególności za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
 - 2) kanclerz jest odpowiedzialny przed rektorem za organizację inwentaryzacji w uczelni, z wyjątkiem inwentaryzacji materiałów bibliotecznych;
 - 3) kwestor współpracujący w sprawach inwentaryzacji z kanclerzem, jest odpowiedzialny za inwentaryzację aktywów i pasywów drogą pisemnego potwierdzenia i weryfikacji sald oraz za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych;
 - 5) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie jej w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział III

Metody, terminy, częstotliwość i rodzaje inwentaryzacji

1. W zależności od charakteru składników aktywów i pasywów inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):

- 1) spis z natury;
- 2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami;
- 3) weryfikacja danych polegająca na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

Ustalenie stanu na potrzeby zamknięcia ksiąg rachunkowych w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie innym niż podstawowy nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

2. Metoda spisu z natury – zastosowanie, terminy, rodzaje:

- 1) metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – zapasy w magazynach,
 - b) krajowe środki płatnicze tj.: gotówka w kasie w złotych i walutach obcych,
 - c) czeki, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - e) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych i inwestycji,
 - f) środki trwałe (z zastrzeżeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
 - g) niskowartościowe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej pozabilansowej,
 - h) obce środki trwałe,
 - i) składniki mienia użytkowane przez najemców;
- 2) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury:
 - a) w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:
 - środki pieniężne w kasie,
 - papiery wartościowe w postaci zmaterializowanej,
 - zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych, jeżeli ich wartość została odniesiona w koszty bezpośrednio na dzień zakupu lub w momencie ich wytworzenia,
 - b) w terminie dodatkowym tj. ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku, każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania,
 - c) w dowolnym terminie nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:

- znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów,
- d) w dowolnym terminie nie rzadziej niż raz na cztery lata przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:
- nieruchomości zaliczone do środków trwałych,
 - nieruchomości zaliczane do inwestycji,
 - znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe,
 - znajdujące się na terenie strzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - niskocenne składników majątku ujętych w ewidencji pozabilansowej; przy czym składniki ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej nie podlegają wycenie;
- 3) z uwagi na różnorodność celów i potrzeb oraz możliwości wykonawczych rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury:
- a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją),
 - b) pełna inwentaryzacja ciągła – polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych w dłuższym okresie drogą ustalania różnych terminów na dokonanie spisów poszczególnych rodzajów składników majątku (np. inwentaryzacja środków trwałych, zapasów); w tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej zawierający terminy spisów zgodnych z ustawą o rachunkowości i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane,
 - c) doraźna – przeprowadzana w przypadku wypadków losowych (pożar, powódź, zalanie, kradzież, choroba, urlop, dodatkowych spisów środków trwałych zakupionych w ramach projektów finansowanych i współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków europejskich i międzynarodowych itp.),
 - d) rozliczeniowa – przeprowadzana na potrzeby kontroli i rozliczenia, osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek lub danego składnika majątkowego,
 - e) zdawczo – odbiorcza – przeprowadzana w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - f) likwidacyjna – przeprowadzana w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej,
 - g) kontrolna – przeprowadzana na żądanie organów kontroli zewnętrznej.
3. Metoda **potwierdzenia salda** zastosowanie, terminy, zasady:
- 1) metodą potwierdzenia salda uzyskany z banków i od kontrahentów ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (lokaty, depozyty, kredyty bankowe),
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), w tym udzielone pożyczki,
 - c) aktywów własnych powierzonych kontrahentom,
 - d) zdematerializowanych aktywów finansowych (akcje, obligacje itp.);

- 2) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzanej drogą potwierdzenia salda:
 - a) w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie przeprowadza się inwentaryzację obejmującą:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) w terminie dodatkowym tj. ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku, każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację obejmującą
 - należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) Zasady potwierdzania sald:
 - a) inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald z dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami dotyczy przede wszystkim rozrachunków (należności) i polega na bezpośrednim potwierdzeniu sald przez kontrahenta (lub zgłoszeniu przez niego zastrzeżeń) jak również ustaleniu dłużników wątpliwych i upadłych. Potwierdzenie odbywa się zazwyczaj pisemnie w formie przesłanego zestawienia sald wszystkich operacji z tym kontrahentem, który powinien potwierdzić zgodność salda,
 - b) inwentaryzacja aktywów finansowych polega na potwierdzeniu przez bank czy inną instytucję stanu środków zdeponowanych lub zadłużenia wobec tych instytucji. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi uczelni – inwentaryzacja została spełniona,
 - c) uzgodnienie sald wykonywane jest przez pracowników kvestury,
 - d) pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym, dwa egzemplarze przesyła się do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach. Jeden z wysłanych egzemplarzy potwierdzony i odesłany przez kontrahenta włącza się do dokumentów inwentaryzacji,
 - e) potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej),
 - f) brak uzyskania potwierdzenia salda jest podstawą do przeprowadzenia jego inwentaryzacji w drodze weryfikacji
 - g) nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzanie sald”,
 - h) z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald tworzy się protokół dla każdego składnika aktywów odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejsze instrukcji oraz sprawozdanie z uzgodnień sald, którego wzór stanowi załącznik nr 16.
4. Metoda weryfikacji – zastosowanie, terminy, rodzaje
 - 1) Metodą weryfikacji ustala się stan następujących składników aktywów i pasywów:
 - a) gruntów, prawa użytkowania wieczystego, spółdzielczego prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, podziemnych budowli itp.,
 - c) środków trwałych oddanych do remontu, dzierżawy,

- d) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - e) udziały w innych jednostkach,
 - f) wartości niematerialnych i prawnych,
 - g) niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki aktywów (np. materiały w drodze) oraz dostawy niefakturowane
 - h) środki pieniężne w drodze,
 - i) należności spornych i wątpliwych,
 - j) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - k) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - l) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - m) roszczenia
 - n) kapitałów własnych,
 - o) funduszy specjalnych,
 - p) zobowiązań i rezerw,
 - q) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów,
 - r) aktywów i pasywów niewymienionych wcześniej;
- 2) terminy inwentaryzacji przeprowadzanej drogą weryfikacji – w terminie podstawowym – na ostatni dzień roku obrotowego, corocznie;
- 3) zasady:
- a) weryfikacja polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach, deklaracjach itp. oraz doprowadzenia ich do realnej wartości,
 - b) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - c) wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kwestora i kanclerza,
 - d) protokoły sporządzają odpowiedzialne za ewidencję rachunkową lub inwentarzową działy kwestury. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji,
 - e) wzór sprawozdania z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji,
 - f) w weryfikacji stanów uczestniczą pracownicy innych działów wskazani przez kwestora.

Rozdział IV

Plan inwentaryzacji i pola spisowe

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych metodą spisu z natury i potwierdzenia sald wynikają z planu inwentaryzacji, zatwierdzonego przez kanclerza.

2. Plan inwentaryzacji jest dokumentem dostępnym tylko dla osób upoważnionych i obejmuje sprawy szczególnie istotne dla kontroli wewnętrznej.
3. Inwentaryzacja środków trwałych i niskowartościowych środków trwałych objętych ewidencją pozabilansową przeprowadzana jest metodą ciągłą, polegającą na ustalaniu rzeczywistego stanu, sukcesywnie w ciągu trzyletniego planu inwentaryzacji, tak aby wszystkie składniki majątku nią objęte zostały zinwentaryzowane w formie spisu z natury w okresie 3 lat.
4. Inwentaryzacja materiałów w magazynach jest w uczelni przeprowadzana metodą ciągłą, w formie spisu z natury w okresie 2 lat.
5. Inwentaryzacja pozostałych składników majątku objętych spisem z natury przeprowadzana jest corocznie.
6. Wzór planu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek dzieli się na pola spisowe, odpowiadające jednostkom organizacyjnym.
8. Ogólny nadzór nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem składników majątku powierzonych studentom, lub podmiotom trzecim – wówczas nadzór nad polem spisowym sprawuje osoba podpisująca protokół zdawczo-odbiorczy.
9. Pola spisowe wyznacza się na podstawie wniosku kierowanego do opinii kwestora, a następnie do decyzji kanclerza (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Pole spisowe oznacza się numerem przydzielonym przez DAG.
10. Pola spisowe wyznacza się tak, aby obejmowały rodzaj i ilość składników majątku, których spisanie jest możliwe w ciągu jednego dnia (kilku godzin).
11. Niezależnie od planów ustalonych zgodnie z ust. 1-2 niniejszego rozdziału, DAG przeprowadza inwentaryzacje doraźnie (zdawczo-odbiorcze, uzupełniające) w przypadkach zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek w ramach danego pola spisowego lub w celu wyjaśnienia rozbieżności.
12. Rozliczenie inwentaryzacji zdawczo odbiorczej, ustalenie oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed dniem rozwiązania umowy o pracę pracownikiem lub przed dniem zmiany stanowiska. W przypadkach wyjątkowych kanclerz może wyrazić zgodę na rozliczenie inwentaryzacji w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.
13. W wypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe i niemożności sporządzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z osobą przejmującą mienie danej jednostki organizacyjnej (w szczególności: z uwagi na brak formalnej nominacji i objęcia stanowiska przez nowego pracownika), stan majątku tej jednostki przypisywany jest bezpośrednio przełożonemu osoby kończącej zatrudnienie lub osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego (za jej zgodą).
14. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przejęcia przez inną osobę odpowiedzialności materialnej za majątek nie wolno dokonywać żadnych przesunięć składników majątkowych w danym polu spisowym.

Rozdział V

Zakresy uprawnień i obowiązków

1. Do zadań rektora należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie, na wniosek kanclerza przewodniczącego i członków KI oraz powoływanie 3-osobowych zespołów spisowych;
 - 2) zatwierdzanie planu inwentaryzacji i sprawozdania z wykonanego planu.
2. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
- 1) przedkładanie rektorowi wniosku o powoływanie i odwoływanie przewodniczącego i członków KI oraz 3-osobowych zespołów spisowych;
 - 2) zatwierdzanie poleceń przeprowadzenia inwentaryzacji w danej jednostce organizacyjnej;
 - 3) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności KI;
 - 4) podejmowanie decyzji, na podstawie wniosków ujętych w protokołach KI, w zakresie stwierdzonych w poszczególnych jednostkach różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) podejmowanie czynności prawnych w celu wyegzekwowania należności powstałych na skutek inwentaryzacji.
3. Do zadań kwestora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
 - a) wyceny spisanych z natury składników aktywów,
 - b) ustalenia łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
 - 2) opiniowanie rocznego planu inwentaryzacji i sprawozdania z jej wykonania;
 - 3) opiniowanie protokołów z posiedzeń KI, dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) wystawienie not obciążeniowych dla osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory zawinione;
 - 5) monitorowanie terminowego regulowania należności z tytułu niedoborów zawinionych.
4. Do zadań przewodniczącego KI należy:
- 1) sprawdzenie i przedstawianie do zaopiniowania kwestorowi i do zatwierdzenia przez kanclerza projektu rocznego planu inwentaryzacji;
 - 2) sprawdzenie i przedkładanie kanclerzowi, w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
 - 3) sprawdzanie (osobiście lub wyznaczając wybranego członka komisji):
 - a) poleceń przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) ewidencji arkuszy spisowych,
 - c) przestrzeganie procedur spisowych, w tym zasad sporządzania dokumentów spisowych, sposobu prowadzenia spisu, poprzez niezapowiedziany udział w wybranych czynnościach spisowych, wrywkowe powtórzenie czynności spisowych lub wykonanie innych czynności kontrolnych;
 - 4) terminowe rozpoczynanie i zakończenie inwentaryzacji;
 - 5) udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych przez członków zespołów spisowych powołanych przez rektora,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie kanclerza o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach;
 - 7) podejmowanie decyzji po wysłuchaniu stron, czy kwestionowany przez osobę materialnie odpowiedzialną spis z natury należy powtórzyć w obecności przewodniczącego KI (lub jego członka), a w przypadku decyzji odmownej sporządza

- notatkę uzasadniającą tę decyzję, podpisywaną przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną, zgłaszającą zastrzeżenia;
- 8) zatwierdzanie protokołów zespołów spisowych z przeprowadzenia spisu z natury;
 - 9) zatwierdzanie protokołów z ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) przeprowadzenie postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone w spisie z natury niedobory;
 - 11) dopilnowanie terminowego:
 - a) przekazania informacji osobom materialnie odpowiedzialnym o stwierdzonych różnicach,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe,
 - c) opracowania protokołu KI w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami i przekazanie do zaopiniowania kwestorowi,
 - d) opracowania rocznego sprawozdania z działalności KI;
 - 12) kontrola sprawozdań z wykonania planu inwentaryzacji.
5. Do zadań Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy:
- 1) przechowywanie w teczkach akt osobowych oświadczeń o przyjęciu przez pracownika odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia za dany składnik majątku;
 - 2) niezwłoczne informowanie kierownika DAG o zmianach personalnych na stanowiskach w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
6. Do zadań pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, należy:
- 1) nadawanie oznaczeń polom spisowym utworzonym dla nowych jednostek organizacyjnych uczelni, organizacji studenckich, lub podmiotów zewnętrznych, którym powierzono składniki majątku;
 - 2) nadawanie oznaczeń rzeczowym składnikom majątku podlegającym inwentaryzacji (kody kreskowe, numery ewidencyjne);
 - 3) wydawanie na koniec każdego roku osobom materialnie odpowiedzialnym za dane pole spisowe wydruków stanu majątkowego poszczególnych jednostek;
 - 4) przedkładanie kanclerzowi do zaopiniowania wniosków w sprawie powołania i odwołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych na dany rok, przy czym członkami komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie powinny być osoby:
 - a) odpowiedzialne za składniki majątku objęte spisem z natury,
 - b) prowadzące ewidencję składników objętych spisem z natury,
 - c) niebędące w stanie - z innych względów - zapewnić rzetelności i bezstronności spisu, np. osoby mające dostęp do stanów ewidencyjnych;
 - 5) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego;
 - 6) przygotowanie polecenia inwentaryzacji i przedłożenie go przewodniczącemu KI;
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
 - 8) opracowywanie projektu rocznego planu inwentaryzacji z podziałem na pola spisowe oraz terminy inwentaryzacji i przedkładanie przewodniczącemu KI;
 - 9) wydawanie oraz odbieranie arkuszy spisowych, ich ewidencjonowanie i rozliczanie na zasadach stosowanych dla druków podlegającymi kontroli zużycia, druk ewidencji stanowi załącznik nr 5;
 - 10) sprawdzanie poprawności wypełnienia arkuszy pod względem formalno-rachunkowym spisu z natury, potwierdzone odpowiednią adnotacją na arkuszu;

- 11) sprawdzanie poprawności sporządzenia protokołów zespołów spisowych z przeprowadzenia spisu z natury, potwierdzone odpowiednią adnotacją na protokole oraz przekazanie protokołów przewodniczącemu KI;
 - 12) wycena spisanych z natury rzeczowych składników majątku;
 - 13) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji pozabilansowej majątku, a składnikami majątku ujętymi w arkuszach spisowych oraz przekazywanie do KI w formie elektronicznej zestawień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 14) zweryfikowanie ewidencji stanu majątku zgodnie z zatwierdzonym przez kanclerza protokołem KI;
 - 15) gromadzenie, a w razie konieczności udostępnianie (w szczególności KI) wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku przekazywanych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe;
 - 16) opracowanie, rocznego sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
 - 17) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
7. Do zadań zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną i uczestniczenie w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
 - 2) zawiadamianie osób odpowiedzialnych za dane pole spisowe z czternastodniowym wyprzedzeniem o terminie inwentaryzacji oraz o obowiązku przygotowania się do spisu (nie dotyczy inwentaryzacji doraźnej niezapowiedzianych) poprzez przekazanie kierownikowi jednostki polecenia kanclerza przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji);
 - 3) pobieranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych od pracowników DAG;
 - 4) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kierownika DAG o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
 - 5) przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi;
 - 6) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe pisemnych oświadczeń o przekazaniu do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających spisowi (wzór stanowi załącznik nr 6 cz. A do niniejszej Instrukcji);
 - 7) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oświadczenia woli i wiedzy (wzór stanowi załącznik nr 6 cz. B do niniejszej Instrukcji);
 - 8) rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczywistych rzeczowych składników majątkowych objętych polem spisowym poprzez naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie; niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji;
 - 9) sprawdzenie stanu zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych;
 - 10) sprawdzenie aktualność legalizacji urzędzeń i sprawność ich działania;
 - 11) przekazanie pracownikom DAG uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;

- 12) poprawne wypełnianie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów (w przypadku konieczności poprawienia błędnego zapisu należy dokonać skreślenia w czytelny sposób, wpisania poprawnych danych i zaparafowania zmienionego zapisu wraz z wpisaniem daty dokonanej modyfikacji);
 - 13) spisanie na odrębnych arkuszach spisowych niepełnowartościowych oraz obcych składników majątku;
 - 14) w przypadku inwentaryzowania rzeczowych składników majątkowych za pomocą dedykowanej aplikacji i kolektora kodów umożliwiającym identyfikację składników przy użyciu kodów kreskowych arkusze spisu z natury drukuje się po zakończeniu spisu;
 - 15) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie za dane pole spisowe i osób uczestniczących w spisie podpisów na arkuszach spisu z natury;
 - 16) poinformowanie przewodniczącego KI o przypadkach odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 17) sporządzenie protokołu ze spisu z natury obejmującego dane pole spisowe podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury, rozliczenie arkuszy spisowych (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji);
 - 18) wykonywania zadań również w obecności biegłego rewidenta oraz udzielania mu niezbędnych wyjaśnień.
8. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) wyznaczenie osób, którym powierza się odpowiedzialność materialną za składniki majątku wykorzystywane w jednostce;
 - 2) wyznaczanie pól spisowych;
 - 3) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez pisemne informowanie od tym fakcie kanclerza;
 - 4) wnioskowanie do kanclerza o zdjęcie z ewidencji zużytych składników majątku/nienadających się do dalszego użytkowania;
 - 5) opiniowanie wniosków o przekazanie składników majątku osobom odpowiedzialnym materialnie danej jednostki do użytkowania poza uczelnią;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez sprawowanie nadzoru nad czynnościami w zakresie przygotowania jednostki organizacyjnej do spisu.
9. Do zadań osoby odpowiedzialne materialnie za spiswane składniki majątku należy w szczególności:
- 1) sprawowanie pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi PUSS w Pile oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 2) przekazanie do właściwych jednostek uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu,
 - 3) weryfikacja majątku według stanu na koniec każdego roku, na podstawie wydruków pobranych z DAG;
 - 4) usunięcie z danego pola spisowego składników będących prywatną własnością,
 - 5) umożliwienie zespołom spisowym dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 6) fizyczne okazania i udostępnienie składników majątku podczas inwentaryzacji;
 - 7) niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji;

- 8) podpisanie arkuszy spisu z natury;
- 9) w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego złożenie do przewodniczącego KI pisemnego uzasadnienie odmowy;
- 10) podpisanie oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;
- 11) udzielanie i przesyłanie do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego KI wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zestawienia różnic;
- 12) realizacja zaleceń KI umieszczonych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI

Czynności inwentaryzacyjne

1. Czynności inwentaryzacyjne w PUSS w Pile realizowane są przez:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) zespoły spisowe;
 - 3) osobę odpowiedzialną materialnie za dane pole spisowe (w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej);
 - 4) Komisję Inwentaryzacyjną;
 - 5) Kwesturę;
 - 6) pracowników wskazanych przez kwestora do wsparcia inwentaryzacji drogą weryfikacji.
2. Przygotowanie do spisu jednostki organizacyjnej, w której wyznaczono spis z natury, polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy składniki majątku zostały wcześniej prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnym oznakowaniu należy dopilnować uzupełnienia numerów inwentarzowych;
 - 2) upewnieniu się, czy złożono wcześniej (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) odpowiednie dokumenty związane z likwidacją, zmianą miejsca użytkowania lub przekazaniem składników majątkowych danej jednostki organizacyjnej;
 - 3) umożliwieniu, w okresie przeprowadzania spisu, dostępu do składników majątku, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 4) dopilnowaniu, aby w trakcie prac inwentaryzacyjnych zostały okazane wszystkie składniki mienia, w tym również uprzednio używane za zgodą kanclerza poza jednostką.
3. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy odbiera od osoby prowadzącej ewidencję majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji majątku wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz uzgodnieniu stanu ewidencji ze stanem księgowym (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6).
5. Przebieg spisu polega na wpisaniu przez zespół spisowy na arkuszach spisowych rzeczywistej ilości wszystkich składników majątku objętych danym polem spisowym, znajdujących się w danej jednostce organizacyjnej, i tak:
 - 1) na odrębnych arkuszach spisowych spisuje się:
 - a) pieniądze składniki majątku,
 - b) środki trwałe, wyposażenie niskocenne,

- c) zapasy towarów i materiałów,
 - d) składniki majątkowe obce,
 - e) składniki majątku, których wartość uległa obniżeniu (zniszczone, niezdatne do użytku itp.);
- 2) na arkusze spisu wpisuje się, bezpośrednio po ustaleniu, rzeczywisty stan składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe sprawdzenie prawidłowości wpisu;
 - 3) w przypadku inwentaryzacji kasy uczelni pod ostatnią pozycją w arkuszu wpisuje się końcowe numery dokumentów przychodowych (KP) i rozchodowych (KW);
 - 4) przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisowe otrzymuje osoba zdająca i przejmująca, a w pozostałych przypadkach – osoba materialnie odpowiedzialna, przy czym w każdym przypadku inwentaryzacji jeden z egzemplarzy archiwizuje DAG;
 - 5) na arkuszach spisowych, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, należy ująć następujące informacje:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) oznaczenie pola spisowego,
 - c) kolejny numer arkusza,
 - d) rodzaj inwentaryzacji,
 - e) nazwiska członków zespołu spisowego,
 - f) nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe,
 - g) nazwiska osób obecnych przy spisie,
 - h) datę spisu z natury (rozpoczęcia i zakończenia),
 - i) numery kolejnych pozycji w arkuszu spisowym,
 - j) numery inwentarzowe,
 - k) szczegółowe określenie inwentaryzowanego składnika majątku, jego typ, numer seryjny itp., jeżeli brak numeru inwentarzowego lub jest wątpliwy,
 - l) jednostkę miary, liczbę stwierdzoną podczas spisu,
 - m) adnotację pod ostatnią pozycją „spis zakończono na pozycji nr...”
 - n) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu i osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe, innych osób upoważnionych obecnych przy spisie;
 - 6) w przypadku prowadzenia spisu z użyciem kolektora zespół spisowy weryfikuje poprawność identyfikacji składnika majątku;
 - 7) po dokonaniu spisu z natury członek zespołu spisowego przygotowuje protokół, w którym uwzględnia ilość wykorzystanych arkuszy spisowych z określeniem liczby arkuszy, które podlegają rozliczeniu (z podaniem numerów arkuszy), liczbą pozycji oraz stosowne podpisy;
 - 8) wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialne materialnie za dane pole spisowe;
 - 9) w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie za dane pole spisowe, osoba ta powinna złożyć do przewodniczącego KI pisemne uzasadnienie odmowy; członkowie zespołu spisowego powiadamiają przewodniczącego KI równoległe.

Rozdział VII

Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalenie i rozliczenie różnic

1. Rozliczenie spisu z natury własnych składników majątku obejmuje:
 - 1) wycenę poszczególnych składników objętych spisem z natury,
 - 2) porównanie wyników spisu z danymi bieżącej ewidencji księgowej,
 - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
 - 5) dokonanie księgowania doprowadzających stany księgowe zapasów do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury.
2. W przypadku składników majątku obcych oraz wyposażenia niezaliczanego do środków trwałych rozliczenie spisu z natury polega na porównaniu danych o ich ilości wynikających z arkuszy spisowych z danymi ewidencji pozabilansowej.
3. Wycena składników objętych spisem z natury :
 - 1) pracownicy Kwestury dokonują wyceny stanów ilościowych majątku objętego spisem z natury dla którego prowadzona jest ewidencja bilansowa, a w przypadku wyceny rzeczowych składników majątku dokonują sprawdzenia wyceny wykonanej przez pracownika DAG. Wycenę przeprowadza się w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkuszy od zespołu spisowego.
 - 2) w przypadku inwentaryzacji prowadzonej za pomocą dedykowanej aplikacji i kolektora danych, wygenerowanie z aplikacji arkusze spisu z natury zawierają wycenę składników.
4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - 1) po zakończeniu wyceny rzeczowych składników majątku Kwestura i DAG ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji.
 - 2) wykaz różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest na protokole stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji odrębnie dla ewidencji bilansowej i pozabilansowej.
 - 3) ujawnione różnice w aktywach podlegają ujęciu w księgach poprzez doprowadzenie stanu ewidencji do stanu rzeczywistego. Do momentu ich rozliczenia ujmuje się je na koncie rozrachunkowym.
 - 4) różnice mogą mieć charakter:
 - a) pozornych, powstałych w wyniku błędów w ewidencji przychodów lub rozchodów albo popełnionych w trakcie inwentaryzacji,
 - b) ilościowych – gdy stan ewidencyjny jest wyższy lub niższy od rzeczywistego;
 - c) jakościowych (szkody) – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. Wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.
 - 1) postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez komisję inwentaryzacyjną;
 - 2) w posiedzeniach KI bierze udział co najmniej trzech członków łącznie z przewodniczącym;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KI mogą brać udział następujący uczestnicy:
 - a) kwestor lub wyznaczony przez niego pracownik Kwestury,
 - b) radca prawny,
 - c) osoby wezwane do złożenia wyjaśnień;

- 4) postępowanie wyjaśniające polega na zawezwaniu osoby do przedłożenia wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic, celem ustalenia przyczyn niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz przedłożeniu wyjaśnień przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe;
- 5) KI informuje pisemnie o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych osoby materialnie odpowiedzialne w ramach danego pola lub mienia przejętego na podstawie wykazu powierzonych do użytkowania składników majątku i zobowiązuje do złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania pisma (wzór pisma stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji);
- 6) KI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób niż osoba odpowiedzialna materialnie za dane pole spisowe;
- 7) w wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji KI może wnioskować do kanclerza o przeprowadzenie niezwłocznej inwentaryzacji uzupełniającej;
- 8) po wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, w tym jakościowych, KI sporządza protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierający umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej i przedstawia go kanclerzowi. Do protokołu dołącza się zestawienia różnic ilościowych i jakościowych lub zestawienia zbiorcze;
- 9) sposoby rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) kompensata pozornych nadwyżek z pozornym niedoborami (o ile dotyczą składnika majątku tego samego rodzaju i tej samej osoby),
 - b) obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku zawinionych niedoborów i szkód z propozycją kwoty,
 - c) spisania w koszty w przypadku niedoborów niezawinionych powstałych na skutek zdarzeń losowych i szkód niezawinionych,
 - d) przyjęcie na stan ewidencji majątku nadwyżki rzeczywiste,
 - e) skorygowanie ewidencji w zakresie stwierdzonych pomyłek;
- 10) KI sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki;
- 11) w przypadku niedoborów zawinionych KI wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór, a jeśli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, odpowiedzialność za powstałe różnice ponosi osoba odpowiedzialna materialnie za dane pole spisowe;
- 12) ujawnione nadwyżki rzeczywiste podlegają, na podstawie protokołu KI, wycenie przez stosowną Komisję, które następnie wprowadza się na stan danej jednostki;
- 13) ujawnione różnice w majątku mogą być kompensowane, przy czym kompensacie podlegać mogą niedobory i nadwyżki jednorodnych rodzajowo składników majątku, stwierdzone podczas tego samego spisu, dotyczące majątku powierzonego tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 14) jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia danego roku opracowanie protokołu i przedłożenie do akceptacji kanclerzowi winno nastąpić nie później niż do 31 stycznia;
- 15) protokół z posiedzenia KI podpisuje przewodniczący oraz członkowie KI, wnioski zawarte w protokole opiniuje kwestor, a zatwierdza kanclerz;
- 16) na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Kwestura obciąża osoby odpowiedzialne materialnie z tytułu

zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie dokonanej wyceny przez stosowną Komisję i wpisaną do protokołu KI;

- 17) kwota, którą może być obciążony pracownik ustalana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem sposobu w jaki powierzono pracownikowi odpowiedzialność za dany składnik majątku;
- 18) odmowa zapłaty kwoty, przez osobę materialnie odpowiedzialną zadane pole spisowe lub osobę wskazaną przez KI lub nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie spowoduje powstanie roszczenia o zapłatę i wszczęcie postępowania windykacyjnego;
- 19) sprawy sporne kanclerz przekazuje radcy prawnemu celem skierowania ich na drogę prawną.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja (skontrum) materiałów bibliotecznych

1. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Nadzór nad inwentaryzacją materiałów bibliotecznych należy do obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej.
3. W celu inwentaryzacji materiałów bibliotecznych przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli materiałów bibliotecznych zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem.
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej PUSŚ w Pile przedstawia załącznik nr 1.

Rozdział IX

Obieg i przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Wykaz dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady obiegu i terminy ich ostatecznego sporządzenia stanowi załącznik nr 17.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku z zastosowaniem zasad przechowywania ksiąg rachunkowych.