

Instrukcja inwentaryzacyjna

Politechnika Poznańska



Poznań 2025

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, terminy, zakres, tryb, metody przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenia jej wyników, a także osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.
2. Instrukcja inwentaryzacyjna, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.).
3. Przepisów Instrukcji inwentaryzacyjnej nie stosuje się do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, która powadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

Użyte w Instrukcji inwentaryzacyjnej określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Politechnika Poznańska;
- 2) **rektor** – rektor Politechniki Poznańskiej;
- 3) **kanclerz** – kanclerz Politechniki Poznańskiej lub z-c kanclerza Politechniki Poznańskiej działający z upoważnienia;
- 4) **kwestor** – kwestor Politechniki Poznańskiej;
- 5) **Komisja** – Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna;
- 6) **spis** – spis z natury składników majątkowych.

DZIAŁ II POJĘCIE, ETAPY I CEL INWENTARYZACJI

§ 3

1. **Inwentaryzacja** oznacza ogół czynności mających na celu prawidłowe, rzetelne i wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów na określony dzień i na tej podstawie przeprowadzenie weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Ponadto inwentaryzacja umożliwia:
 - 1) ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) ocenę sposobu przechowywania składników majątku i zabezpieczenia pomieszczeń, w których są przechowywane;
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
2. Inwentaryzacja przebiega w następujących etapach:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz ich wycena;
 - 3) porównanie wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych;
 - 4) ustalenie różnic między stanem rzeczywistym a stanem w księgach rachunkowych;
 - 5) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;

- 6) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności zapisów ksiąg ze stanem rzeczywistym.

DZIAŁ III ZASADY INWENTARYZACJI

§ 4

1. W Uczelni stosuje się poniższe **zasady inwentaryzacji**:
 - 1) **zasada terminowości i częstotliwości** – tj. przeprowadzanie 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 co najmniej dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 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 np. obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych;
 - 4) **zasada "rzetelnego obrazu"** polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji poprzez dokładny pomiar, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej, użytkowej;
 - 5) **zasada kompletności** polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych;
 - 6) **zasada kolejnych czynności** polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
 - 7) **zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej** polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie lub osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 8) **zasada komisyjności** polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury, przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów.
2. Dopuszcza się uproszczoną procedurę inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego materiałów przechowywanych w obiektach socjalnych, których wartość ewidencyjna nie przekracza 5.000 zł.
3. Stan materiałów, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać potwierdzony w drodze oświadczenia złożonego przez kierownika obiektu lub osobę odpowiedzialną materialnie. Oświadczenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres obiektu;
 - 2) opis i rodzaj materiałów promocyjnych;
 - 3) ilości oraz wartość ewidencyjną, według stanu na dzień inwentaryzacji;
 - 4) zapewnienie o zgodności stanu faktycznego ze stanem przedstawionym w oświadczeniu;
 - 5) datę i podpis osoby składającej oświadczenie.

DZIAŁ IV ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5

1. **Przedmiotem inwentaryzacji są składniki aktywów i pasywów Uczelni:**
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych (środki trwałe oraz środki trwałe w budowie);
 - 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – zapasy (materiały, towary i wyroby gotowe w magazynach);
 - 3) aktywa finansowe (udzielone pożyczki, środki pieniężne, inne aktywa pieniężne);
 - 4) należności i zobowiązania;
 - 5) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również:
 - 1) znajdujące się w Uczelni obce składniki aktywów oddane do przechowania lub używania;
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone kontrahentom;
 - 3) wyposażenie ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

DZIAŁ V RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

§ 6

1. W Uczelni przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) ciągłą – polegającą na systematycznym dokonywaniu, w różnych planowo określonych terminach, spisów poszczególnych składników majątku w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku zostały objęte spisem z wymaganą częstotliwością;
 - 2) okresową/kontrolną – polegającą na ustaleniu na określony dzień rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) potwierdzenia sald;
 - 3) porównania i weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

Rozdział I. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 7

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest utrudniony oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie z wyłączeniem środków trwałych w budowie, za które odpowiedzialność, zgodnie z zawartą umową, ponosi wykonawca;
 - 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
 - 3) wyposażenia;
 - 4) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych).
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Uczelni obce składniki aktywów oddane do przechowywania lub używania.

3. Rektor powołuje stałą Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, w skład której wchodzi co najmniej czterech członków, w tym przewodniczący i sekretarz.
4. Spisy z natury rzeczowych składników majątku przeprowadzają zespoły spisowe w składach co najmniej dwuosobowych powołane decyzją kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Spis z natury rzeczowych składników majątku przeprowadza się, z zastrzeżeniem ust. 6, z wykorzystaniem technologii RFID (Radio Frequency Identification), która służy do szybkiego i precyzyjnego identyfikowania oraz lokalizowania składników majątkowych. Metoda ta polega na wykorzystaniu znaczników RFID przymocowanych do składników majątku oraz czytników RFID, które automatycznie odczytują dane ze znaczników bez konieczności ich skanowania z bliska.
6. W okresie przejściowym spis z natury składników majątkowych, które nie są oznakowane etykietami RFID przeprowadza się metodą elektroniczną z wykorzystaniem czytnika/kolektora danych.
7. W przypadku nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz w innych przypadkach uniemożliwiających dokonanie spisu drogą elektroniczną, spis przeprowadza się na tradycyjnych papierowych arkuszach spisu z natury poprzez ręczne wpisanie zinwentaryzowanych składników.
8. Podczas trwania spisu z natury nie przeprowadza się zmian na polu spisowym, w szczególności likwidacji składników majątkowych.
9. Przebieg spisu z natury rzeczowych składników majątku:
 - 1) Czynności przygotowawcze:
 - a) Dział Mienia sporządza projekt decyzji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i przedkłada do zatwierdzenia kanclerzowi. **Wzór decyzji** stanowi **Załącznik nr 1** do Instrukcji;
 - b) kierownik Działu Mienia zawiadamia pisemnie właściciela pola spisowego o terminie rozpoczęcia prac inwentaryzacyjnych. **Wzór zawiadomienia** stanowi **Załącznik nr 2** do Instrukcji;
 - c) Dział Mienia uzyskuje potwierdzenie z Działu Księgowości, że wszystkie dowody ruchu środków materialnych są zakończone i zaksięgowane (nabycie, zmiana miejsca użytkowania, likwidacja zbędnych lub zużytych składników mienia, sprzedaż i inne);
 - d) wszelkie pomiary stanu składników majątkowych powinny odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej. **Wzór upoważnienia** stanowi **Załącznik nr 3** do Instrukcji;
 - e) w przypadkach spisów nieobjętych planem dotyczących między innymi zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej spis przeprowadza się z inicjatywy kanclerza lub na wniosek bezpośredniego przełożonego właściciela pola spisowego. **Wzór wniosku** stanowi **Załącznik nr 4** do Instrukcji. Spis z natury w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej materialnie przeprowadza się w obecności tej osoby i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nieupoważnionych.
 - 2) Czynności właściciela pola spisowego:

Właściciel pola spisowego/osoba upoważniona zobowiązany jest:

 - a) przekazać do Działu Księgowości wszystkie dowody obrotu składników majątkowych;
 - b) zgłosić do Działu Mienia nieoznakowane mienie lub mienie mające uszkodzone etykiety;
 - c) udostępnić pomieszczenia, w których znajdują się składniki majątkowe podlegające spisowi;
 - d) przeprowadzić prace porządkowe w pomieszczeniach, o których mowa w lit. c w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i spis mógł być wykonany sprawnie i dokładnie;
 - e) zobowiązać użytkowników mienia, w tym osoby posiadające zgody na korzystanie z mienia poza uczelnią do przedstawienia użytkowanego mienia zespołowi spisowemu w czasie trwania czynności spisowych;

- f) udzielać wyjaśnień i współpracować z zespołem spisowym oraz Komisją w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 3) Czynności zespołu spisowego:
- a) zespół spisowy odbiera z Działu Księgowości wygenerowane z systemu finansowo-księgowego arkusze spisu z natury;
 - b) w dniu rozpoczęcia spisu zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za rzeczowe składniki aktywów obrotowych lub właściciela pola spisowego oświadczenie wstępne - **wzory oświadczeń** stanowią odpowiednio **Załączniki nr 5 i 6** do Instrukcji oraz **oświadczenie dotyczące środków trwałych w budowie** według **Załącznika nr 13** do Instrukcji;
 - c) zespół spisowy przeprowadza spis z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym;
 - d) zespół spisowy organizuje pracę w taki sposób, aby zminimalizować zakłócenia w działalności jednostki, na terenie której znajduje się spisywane mienie;
 - e) zespół spisowy po zakończeniu spisu przekazuje do Działu Księgowości arkusze spisowe, zarówno sporządzone w postaci elektronicznej jak i tradycyjnej papierowej, w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Wyniki spisu w postaci wycenionych arkuszy spisowych i rozliczenie spisu w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Dział Księgowości sekretarzowi Komisji;
 - f) zespół spisowy, po zakończeniu czynności spisowych, pobiera od właściciela pola spisowego/magazyniera **oświadczenie końcowe**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Instrukcji;
 - g) arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie;
 - h) zespół spisowy przygotowuje **sprawozdanie z przebiegu spisu** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do Instrukcji. W przypadku odmowy podpisania sprawozdania lub innych dokumentów inwentaryzacyjnych przez właściciela pola spisowego odnotowuje się to w sprawozdaniu, podając, jeżeli jest to możliwe, przyczynę odmowy. Właściciel pola spisowego powinien przedłożyć przewodniczącemu Komisji pisemne uzasadnienie odmowy podpisania sprawozdania.
- 4) Czynności Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej:
- a) do zadań Komisji należy:
 - nadzór nad przebiegiem spisów z natury,
 - wnioskowanie o uznanie powstałych niedoborów za zawinione lub niezawinione,
 - przedstawianie wniosków w sprawie nadwyżek,
 - ustalenie wartości rynkowej niedoborów,
 - wycena nadwyżek zgodnie z przepisami bilansowymi,
 - kontrola poprawności przeprowadzonych spisów z natury;
 - b) w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w trakcie, którego wzywa osobę/osoby materialnie odpowiedzialną/ne do złożenia, w ciągu 7 dni roboczych, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Komisja może zażądać również złożenia wyjaśnień od innych pracowników, którzy mogą mieć wiedzę na temat powstałych różnic inwentaryzacyjnych. Komisja, w trakcie prac wyjaśniających, może zasięgać opinii Zespołu Radców Prawnych;

- c) rezultatem zakończonej inwentaryzacji jest **protokół z inwentaryzacji** sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do Instrukcji, w którym Komisja przedstawia w szczególności umotywowane wnioski odnośnie sposobu rozliczania nadwyżek inwentaryzacyjnych i niedoborów (wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku stwierdzenia niedoborów zawinionych);
 - d) protokół z inwentaryzacji podlega zaopiniowaniu przez kwestora i kanclerza oraz zatwierdzeniu przez rektora.
10. W przypadku stwierdzenia podczas inwentaryzacji niedoborów zawinionych, Dział Księgowości, na podstawie zatwierdzonego przez rektora protokołu z inwentaryzacji, wystawia notę obciążeniową na pracownika/zleceniobiorcę odpowiedzialnego materialnie, płatną w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
11. Osoba obciążona notą ma prawo do odwołania się w terminie 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie należy złożyć do rektora.
12. Przewodniczący Komisji, a w ramach ogólnego nadzoru kanclerz, sprawują kontrolę przygotowania, przebiegu i rozliczenia spisu z natury.

Rozdział II. Inwentaryzacja kasy

§ 8

1. Inwentaryzację środków pieniężnych znajdujących się w kasie przeprowadza komisja powołana w drodze decyzji przez kanclerza, na wniosek kwestora.
2. Z inwentaryzacji sporządza się **protokół inwentaryzacji kasy**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10**.

Rozdział III. Inwentaryzacja w drodze prawidłowości potwierdzenia sald

§ 9

1. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
 - 2) należności, w tym udzielone pożyczki, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
2. Inwentaryzacja w drodze prawidłowości potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych w drodze uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu przez bank środków znajdujących się na rachunkach bankowych.
4. Niezgodności sald należy wyjaśnić pisemnie z kontrahentem, wykorzystując stosowne dokumenty źródłowe.
5. Zgodnie z zasadą istotności nie uzyskuje się potwierdzenia sald należności, które nie przekraczają równowartości 10 zł.
6. Inwentaryzacji w drodze prawidłowości potwierdzenia sald dokonują pracownicy Działu Księgowości.
7. Inwentaryzacji w drodze prawidłowości potwierdzenia sald dokonuje się w formie pisemnej, na druku ustalonym przez kwestora.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald ponosi kwestor.

Rozdział IV. Inwentaryzacja w drodze porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami

§ 10

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).
2. Drogą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) gruntów;
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) środków trwałych i środków trwałych w budowie o utrudnionym dostępie;
 - 4) należności spornych i wątpliwych;
 - 5) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym rozrachunków z pracownikami;
 - 6) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
 - 7) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Działu Księgowości lub pracownicy wskazanych przez kwestora jednostek organizacyjnych.
4. Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji drogą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami jest sporządzenie protokołu z weryfikacji na druku ustalonym przez kwestora, z zastrzeżeniem § 11.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald ponosi kwestor.

DZIAŁ VI TERMINY INWENTARYZACJI

§ 11

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Zasadę tę uznaje się za dotrzymaną, jeżeli inwentaryzację przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w poniższej tabeli:

Termin / częstotliwość	Przedmiot inwentaryzacji	Uwagi	Jednostka odpowiedzialna za proces / metoda
raz w ciągu 3 lat, w terminie zgodnym z planem inwentaryzacji (w uzasadnionych przypadkach kanclerz w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Mienia i po opinii kwestora może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu do 4 lat)	rzeczowe składniki aktywów trwałych (środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie)	z wyłączeniem gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i środków trwałych w budowie, za które odpowiedzialność, zgodnie z zawartą umową, ponosi wykonawca	Dział Mienia, spis z natury
	rzeczowe składniki długotrwałego użytkowania ujmowane w ewidencji pozabilansowej – wyposażenie	z wyłączeniem składników, do których dostęp jest utrudniony	Dział Mienia, spis z natury
od 1 października danego roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku	rzeczowe składniki aktywów obrotowych – zapasy (materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty)		Dział Mienia, spis z natury
	znajdujące się w Uczelni obce składniki aktywów oddane do przechowania lub używania		Dział Mienia, spis z natury
na ostatni dzień roku obrotowego	wartości niematerialne i prawne, grunty oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony według Załącznika nr 11 do Instrukcji (Protokół z inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzonej w drodze weryfikacji)		Dział Księgowości, weryfikacja sald

	aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielone pożyczki, powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych	Dział Księgowości, potwierdzenie sald
	należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych		Dział Księgowości, weryfikacja sald
	aktywa pieniężne	z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych	Dział Finansowy, spis z natury
	pozostałe aktywa i pasywa, w tym: środki trwałe w budowie według Załącznika nr 12 do Instrukcji (Protokół z inwentaryzacji środków trwałych w budowie przeprowadzonej w drodze weryfikacji), rozliczenia międzyokresowych przychodów i kosztów, rezerwy, fundusze, inne aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo	z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Dział Księgowości, weryfikacja sald

2. Weryfikację sald przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku niezwłocznie po ustaleniu ostatecznych sald kont podlegających weryfikacji.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się także w następujących przypadkach:
 - 1) na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);
 - 3) zdarzeń losowych (w szczególności: pożaru, powodzi, kradzieży), które spowodowały lub mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku;
 - 4) żądania uprawnionych do tego organów;
 - 5) zmian organizacyjnych;
 - 6) w celu kontroli osób materialnie odpowiedzialnych.
4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej nowy właściciel pola spisowego może wyrazić zgodę na przejęcie mienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bez przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Plan inwentaryzacji oraz sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji sporządza kierownik Działu Mienia w terminach:
 - 1) plan – do ostatniego dnia stycznia roku, na który planowana jest inwentaryzacja;
 - 2) sprawozdanie – do ostatniego dnia stycznia za rok poprzedni.
6. Plan inwentaryzacji oraz sprawozdanie z wykonania planu akceptują kwestor i kanclerz, a zatwierdza rektor.
7. Planem inwentaryzacji obejmuje się inwentaryzacje realizowane metodą spisu z natury. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 3 nie podlegają planowaniu.
8. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 3 przeprowadza się z inicjatywy: rektora albo kanclerza, albo na wniosek: osoby materialnie odpowiedzialnej albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem. **Wzór wniosku** stanowi **Załącznik nr 4** do Instrukcji.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Różnice inwentaryzacyjne powinny zostać rozliczone i ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego ta dokumentacja dotyczy.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją regulują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.);
 - 2) obowiązujący Regulamin gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej;
 - 3) obowiązująca Polityka rachunkowości Politechniki Poznańskiej;
 - 4) inne akty wewnętrzne wydane przez rektora Politechniki Poznańskiej.

....., dnia

Decyzja nr
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 1

1. Zobowiązuję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników mienia na polu spisowym/polach spisowych/magazynie/magazynach*, którego/ych właścicielem jest
2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, należy przeprowadzić w okresie od do
3. Zmiana terminu zakończenia inwentaryzacji podejmowana jest przez kierownika Działu Mienia i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji. Kierownik o zmianie terminu zakończenia inwentaryzacji informuje drogą mailową właściciela pola spisowego oraz Dział Księgowości.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespół spisowy w następującym składzie:
 - 1)
 - 2)
2. Zmiana składu zespołu spisowego podejmowana jest przez kierownika Działu Mienia i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji. Kierownik o zmianie składu zespołu spisowego informuje drogą mailową właściciela pola spisowego/magazyniera* oraz Dział Księgowości.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej Politechniki Poznańskiej.

§ 4**

1. Inwentaryzacja, o której mowa w § 1 ma charakter zdawczo-odbiorczy.
2. Ustalam nowego właściciela pola spisowego/pól spisowych, magazynu* w osobie Pani/Pana

.....
Podpis, pieczęć kanclerza Uczelni

*niepotrzebne skreślić

** skreślić, jeśli nie dotyczy

Otrzymują:

- 1) Dział Księgowości
- 2) właściciel pola spisowego
- 3) Dział Mienia

....., dnia

Zawiadomienie o inwentaryzacji

nr

Pani/Pan

Jednostka/Dział/Magazyn

Zawiadamiam, że w dniu rozpocznie się spis z natury środków trwałych/
wyposażenia/materiałów/towarów/wyrobów gotowych znajdujących się na/w polu spisowym/polach
spisowych/magazynie/magazynach*

Spis z natury zostanie przeprowadzony na podstawie planu inwentaryzacji na rok/
wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji z dnia.....*

W związku z powyższym proszę o przygotowanie pola spisowego/pól spisowych* do inwentaryzacji,
zgodnie z postanowieniami zawartymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Politechniki Poznańskiej (Dział V,
Rozdział I).

.....
Kierownik Działu Mienia

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

Upoważnienie

Niniejszym upoważniam Panią/Pana
zatrudnioną/ego w
na stanowisku
do występowania w moim imieniu wobec prac zespołu spisowego powołanego Decyzją Kanclerza
nr z dnia do przeprowadzania inwentaryzacji
składników mienia na polu spisowym/polach spisowych*

.....
Czytelny podpis właściciela pola spisowego

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

- 1) Dział Mienia
- 2) Dział Księgowości

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

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

Stanowisko:

.....

Wniosek
o przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Wnioskuje o przeprowadzenie inwentaryzacji pozaplanowej na polu spisowym:
..... w celu
.....
2. Osobą materialnie odpowiedzialną za pole spisowe jest Pani/Pan:
.....
3. Osobą przyjmującą odpowiedzialność jest Pani/Pan:
..... *
4. Wnioskuje o przeprowadzenie inwentaryzacji w okresie od
do

.....
Podpis, pieczęć osoby wnioskującej

Decyzja kanclerza: zgoda/brak zgody*

.....
Podpis, pieczęć

*skreślić, jeśli nie dotyczy

Otrzymują:
Dział Mienia

....., dnia

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za składniki aktywów obrotowych:

.....

Stanowisko:

.....

Oświadczenie wstępne

Jako osoba odpowiedzialna za rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się w magazynie numer: oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały/towary/wyroby gotowe* przyjęte i wydane z magazynu, oraz że dowody te zostały ujęte w ewidencji i przekazane do Działu Księgowości.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu. Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego mi mienia zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane i wprowadzone do ewidencji.

Numery ostatnich dowodów magazynowych przed rozpoczęciem spisu są następujące:

Lp.	Dowód magazynowy	Nr dowodu	Z dnia
1.	PZ		
2.	RW		
3.	ZW		
4.	WZ		
5.	MM		

W magazynie znajdują się następujące materiały/towary/wyroby gotowe* niezaewidencjonowane, stanowiące własność obcą:

Otrzymują:

- 1) właściciel pola spisowego
- 2) Dział Księgowości

Lp.	Wyszczególnienie	Znaki/cechy/NS	Przedmiot stanowi własność (podać czyją)	Podstawa przyjęcia do magazynu

.....
Czytelny podpis magazyniera

Otrzymują:

- 1) właściciel pola spisowego
- 2) Dział Księgowości

....., dnia

Imię i nazwisko właściciela pola spisowego:

.....

Stanowisko:

.....

Oświadczenie wstępne

Jako właściciel pola spisowego odpowiedzialny za powierzone składniki mienia znajdujące się na polu spisowym/polach spisowych*..... będące własnością Politechniki Poznańskiej oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody źródłowe (w tym: faktury i rachunki), z zastrzeżeniem pkt 2, dotyczące składników majątku, stanowiące podstawę księgowania, zostały przekazane do Działu Księgowości;
- 2) następujące dokumenty związane z przychodami składników majątku są jeszcze w moim posiadaniu:*
- 3) na polu spisowym, którego jestem właścicielem znajdują się następujące niezawidencjonowane składniki majątku, stanowiące własność obcą*:

Lp.	Składniki mienia	Znaki/cechy/NS	Przedmiot stanowi własność (podać czyją)	Dokument stanowiący podstawę przyjęcia składników mienia

.....
Czytelny podpis właściciela pola spisowego

* skreślić, jeśli nie dotyczy

Otrzymują:

- 1) właściciel pola spisowego
- 2) Dział Księgowości

....., dnia

Oświadczenie końcowe

1. Oświadczam, że inwentaryzacja przeprowadzona na podstawie Decyzji nr
Kancelarza z dnia została przeprowadzona w mojej obecności/obecności osoby
przeze mnie pisemnie upoważnionej/osób przeze mnie upoważnionych* i nie wnoszę żadnych
zastrzeżeń, co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu z natury.

2. Oświadczam, że wszystkie składniki mienia, zarówno te stanowiące własność Politechniki
Poznańskiej jak i obce, znajdujące się na polu spisowym/polach spisowych, magazynie* objętym
inwentaryzacją, o której mowa w pkt. 1 zostały ujęte w spisie zakończonym w dniu:

.....
Czytelny podpis właściciela pola spisowego/magazyniera

.....
Czytelny/e podpis/y osoby/osób upoważnionej/-ych*

.....

.....
Czytelne podpisy zespołu spisowego

*niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

1) Dział Księgowości

2) właściciel pola spisowego

....., dnia

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Podstawa spisu: **Decyzja** nr/.....r. Kanclerza z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
2)

Nazwa jednostki inwentaryzowanej/nazwa magazynu:

Pole/a spisowe/ numer/y magazynu:

Lokalizacja składników mienia podlegającego inwentaryzacji:

Data rozpoczęcia spisu:**Data zakończenia spisu:****Objęte inwentaryzacją składniki mienia zostały spisane na arkuszach spisu z natury:**

Lp.	Numer arkusza	Liczba poz. na arkuszu
1		
2		
3		

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki mienia podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

*niepotrzebne skreślić

** dotyczy inwentury zdawczo – odbiorczej

Otrzymują:

- 1) Dział Księgowości
2) Dział Mienia

Podczas spisu z natury stwierdzono:

1	Nieprawidłowości:	
2	Usterki, zniszczenia mienia:	
3	Trudności w przeprowadzeniu spisu z natury:	
4	Uwagi dotyczące zabezpieczenia mienia	
5	Uwagi dotyczące przydatności składników mienia	
6	Uwagi właściciela pola spisowego:	

Czytelne podpisy zespołu spisowego:

1)

2)

Czytelny/e podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych* przez właściciela pola spisowego/magazynu:

.....

Czytelny podpis właściciela pola spisowego/magazynu:

Czytelny podpis właściciela pola spisowego/magazynu**

*niepotrzebne skreślić

** dotyczy inwentury zdawczo – odbiorczej

Otrzymują:

- 1) Dział Księgowości
- 2) Dział Mienia

....., dnia

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji

Skład Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący Komisji:

Sekretarz Komisji:

Pozostali członkowie Komisji:

Dane inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej

Nazwa i numer pola spisowego:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Rodzaj inwentaryzacji:

Podstawa prawna:

- plan inwentaryzacji na rok *
- wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji z dnia *

Przebieg spisu z natury

Data rozpoczęcia i zakończenia spisu:

Data rozpoczęcia i zakończenia spisu dodatkowego:

Opis przebiegu prac:

- wykorzystano metody: ręczne liczenie/spis elektroniczny przy użyciu kolektorów danych/ technologia RFID*
- zgłoszone problemy techniczne/inne:

Stwierdzone różnice podczas spisu z natury

Nadwyżki: brak/zgodnie z tabelą nr *, zawartą w załączniku nr do protokołu.

Niedobory: brak/zgodnie z tabelą nr * *, zawartą w załączniku nr do protokołu

Wynikające z niezgodności w dokumentacji księgowej: *

Nadwyżki/niedobory* dotyczące spisu maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie:

* Niepotrzebne skreślić

Postanowienia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej**Niedobory zawinione**

Po analizie komisja uznaje, że niedobory o wartości początkowej brutto są zawinione i zostały wycenione według wartości rynkowej (z uwzględnieniem szacunkowego stopnia zużycia) na kwotę

Powyższą kwotę należy obciążyć następującą osobę/następujące osoby*:

.....

Niedobory niezawinione

Komisja uznaje niedobory o wartości początkowej brutto za niezawinione.

Inne postanowienia

Podpisy Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący Komisji:

Sekretarz Komisji:

Pozostali członkowie Komisji:

Procedura opiniowania i zatwierdzania

Opinia Kwestora:	
Poznań, dnia	Podpis
Opinia Kanclerza:	
Poznań, dnia	Podpis
Decyzja Rektora:	
Poznań, dnia	Podpis

Załączniki

- tabele
- protokoły/sprawozdania sporządzone przez zespoły spisowe
- wyjaśnienia właściciela pola spisowego
- inne

* Niepotrzebne skreślić

Tabela nr do arkusza spisowego

Nadwyżki inwentaryzacyjne

Lp.	Nazwa składnika majątku	Budynek/pomieszczenie	Cena / wycena	Postanowienia Komisji	Uwagi

Łączna wartość nadwyżek:

* Niepotrzebne skreślić

Tabela nr do arkusza spisowego

Niedobory inwentaryzacyjne

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Data zakupu	Wartość ewidencyjna	Zawinione / niezawinione	Uwagi / wyjaśnienia	Postanowienia Komisji	Wycena

Łączna wartość ewidencyjna niedoborów:

* Niepotrzebne skreślić

....., dnia

Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Zespół spisowy działający na podstawie Decyzji nr Kanclerza z dnia w następującym składzie:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członekw obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych.
2. Stwierdzony stan gotówki w kasie: zł.
3. Saldo końcowe z raportu nr z dnia – zł.
4. Nadwyżka – niedobór: zł.
5. Wysokość pogotowia kasowego: zł.
6. Ostatnie numery: dowodu KP, dowodu KW
7. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej wynikają
.....
8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....
9. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.
10. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń, co do treści merytorycznej protokołu oraz sposobu przeprowadzenia spisu przez zespół spisowy / wniosła następujące zastrzeżenia
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

....., dnia

.....
pieczęć jednostki**Protokół z inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzonej w drodze weryfikacji**

Na dzień dokonano inwentaryzacji poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych/gruntów/środków trwałych o utrudnionym dostępie* drogą weryfikacji sald – zestawienie szczegółowe w załączeniu.

Wyszczególnione w załączeniu składniki są prawidłowo zakwalifikowane, kompletne i będą wykorzystywane w jednostce w kolejnym roku obrotowym, oprócz wymienionych poniżej:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Miejsce użytkowania	Data zaprzestania eksploatacji	Powód zaprzestania eksploatacji**
1.					
2.					

W związku z w/w proszę o wyksięgowanie z ewidencji jednostki wymienione składniki majątkowe.

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

Imiona, nazwiska i podpisy osób weryfikujących

.....
Podpis kierownika jednostki/właściciela pola spisowego

*niepotrzebne skreślić

** np. niesprawne urządzenie, wygaśnięcie licencji, zaprzestanie wykorzystywania programu w wyniku wdrożenia w jego miejsce nowego itp.

....., dnia

.....
pieczęć jednostki

Protokół z inwentaryzacji środków trwałych w budowie przeprowadzonej w drodze weryfikacji

Na dzień dokonano weryfikacji salda konta 080 „środki trwałe w budowie”,
nr projektu, nazwa

.....
Stan konta jest prawidłowy, zgodny z dokumentami, których wykaz stanowi załącznik do protokołu
i wynosi:

.....
.....
.....
Imiona, nazwiska i podpisy osób weryfikujących

.....
Podpis kierownika projektu

....., dnia

.....
pieczęć jednostki

Oświadczenie dotyczące środków trwałych w budowie

1. Jako właściciel pola spisowego oświadczam, że na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji mienia w kierowanej przeze mnie jednostce posiadamy/nie posiadamy* maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (zgodnie z wykazem zamieszczonym w pkt 2).
2. Wykaz dotyczący budowanych środków trwałych:
 - I. Nazwa projektu
 - 1) Numer projektu
 - 2) Data rozpoczęcia budowy
 - 3) Maszyny i urządzenia wchodzące w skład budowanego środka trwałego:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - 4) Stopień zaawansowania budowy**
 - 5) Dodatkowe uwagi
.....
.....
 - 6) Przewidywany termin zakończenia budowy
 - II. Nazwa projektu
 - 1) Numer projektu
 - 2) Data rozpoczęcia budowy
 - 3) Maszyny i urządzenia wchodzące w skład budowanego środka trwałego:
 - a)
 - b)

*niepotrzebne skreślić

** informacja o możliwości wprowadzenia na stan środków trwałych lub zaniechania inwestycji

- c)
- d)
- e)
- 4) Stopień zaawansowania budowy**
- 5) Dodatkowe uwagi
-
-
- 6) Przewidywany termin zakończenia budowy.....

.....
Podpis kierownika jednostki/właściciela pola spisowego

.....
Podpis kierownika projektu/zarządzającego projektem

*niepotrzebne skreślić

** informacja o możliwości wprowadzenia na stan środków trwałych lub zaniechania inwestycji