

**INSTUKCJA INWENTARYZACYJNA
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

Przepisy niniejszej instrukcji zostały zatwierdzone przez Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i wprowadzone Zarządzeniem nr 45/2015 z dnia 8 czerwca 2015r.

Część I. Zasady ogólne

1. W oparciu o przepisy Ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm), Kodeksu Pracy (rozdział o odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mu mienie) oraz Kodeksu Cywilnego, ustala się jednolite zasady postępowania zapewniające prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanego dalej Uczelnią.
2. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów Uczelni na określony moment. Pod tym pojęciem zawarte są działania i cele takie jak:
 - 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, technicznych i eksploatacyjnych oraz aktualizację danych zawartych w księgach rachunkowych;
 - 2) ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic;
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, którym pieczy powierzono mienie Uczelni;
 - 4) ocenę przydatności składników majątku oraz rzetelny obraz gospodarowania, przechowywania, zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Część II. Rodzaje inwentaryzacji

Wyróżnia się następujące rodzaje przeprowadzenia inwentaryzacji :

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu na określony dzień rzeczywistego stanu całego majątku Uczelni oraz źródeł jego pochodzenia. Termin oraz zakres

- inwentaryzacji okresowej jest wcześniej ustalony i znany wszystkim pracownikom jednostki;
- 2) pełna inwentaryzacja ciągła – polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątku Uczelni. Spisywanie to odbywa się wg planu, w terminach nie znanych osobom materialnie odpowiedzialnym za stan tych składników;
 - 3) inwentaryzacja doraźna stosowana jest w nagłej potrzebie, wydzielić można :
 - a) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą - przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej; dotyczy wszystkich składników majątku, objętych tą odpowiedzialnością,
 - b) inwentaryzację nadzwyczajną – przeprowadzona w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru, powodzi, i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku, a także śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej.

Część III. Metody przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Wyróżnia się następujące metody inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury – dokonywany jest przez członków komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie bezpośrednich obserwacji i pomiarów składników majątkowych Uczelni. Obejmuje dostępne oglądowi środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki pieniężne w kasie i papiery wartościowe w kasie pancерnej Uczelni.
 - 2) potwierdzenia sald – obejmuje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych), zobowiązania (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników).
 - 3) weryfikacji – dotyczy tych środków majątkowych i źródeł ich pochodzenia, których stanu nie można ustalić przez spis inwentaryzacyjny lub uzgodnienie sald z kontrahentami. Dotyczy to w szczególności użytków gruntowych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publiczno-prawnych i innych składników niedostępnych bezpośredniemu oglądowi.
2. Tabela nr 1 przedstawia metody przeprowadzenia inwentaryzacji w Uczelni:

Tabela nr 1. Metody przeprowadzania inwentaryzacji.

Zakres	Metoda inwentaryzacji	Jednostka odpowiedzialna za zakres inwentaryzacji
1. Środki trwałe, 2. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, 3. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie 4. Aktywa pieniężne (poza środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych), 5. Papiery wartościowe.	Spis z natury	Dział Inwentaryzacji
1. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, 2. Pożyczki i kredyty, 3. Należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych), 4. Zobowiązania (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników).	Potwierdzenie salda	Dział Księgowości
1. Grunty, 2. Należności sporne i wątpliwe, 3. Należności i zobowiązania wobec pracowników, 4. Należności i zobowiązania publiczno-prawne, 5. Inne składniki niedostępne bezpośrednio oglądowi. 6. Półprodukty i produkty w toku.	Weryfikacja	Dział Księgowości

Część IV. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych pozycji aktywów i pasywów uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona z zachowaniem terminów określonych w Ustawie z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości. w art. 26 ust. 3.
2. Tabela nr 2 przedstawia terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów składników majątkowych Uczelni:

Tabela nr 2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku
1. Na ostatni dzień roku obrotowego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz znajdujące się w jednostce (np. w kasie), ➤ papiery wartościowe, ➤ produkty w toku produkcji, ➤ materiały i towary znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, ➤ produkty gotowe znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie ich wytworzenia.

2. Na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	➤ składniki aktywów z wyłączeniem wyżej wymienionych aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o Rachunkowości – np. wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, wszelkiego rodzaju należności, środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury), środki trwałe nie znajdujące się na terenie strzeżonym itp.
3. Raz w ciągu dwóch lat	➤ zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową.
4. Raz w ciągu czterech lat	➤ nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, a także znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
5. Raz w ciągu roku	➤ zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki, ➤ zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną.

Część V . Organizacja procesu i przebieg inwentaryzacji metodą spisu z natury.

Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury obejmuje etapy:

- 1) Przygotowania do inwentaryzacji;
- 2) Przeprowadzania inwentaryzacji;
- 3) Rozliczenia inwentaryzacji i przekazanie wyników do zatwierdzenia.

Rozdział 1. Przygotowanie do inwentaryzacji

1. Opracowanie planu pełnej inwentaryzacji ciągłej metodą spisu z natury, powierza się Kierownikowi Działu Inwentaryzacji. Plan obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne WUM, którym pieczy powierzono majątek. Schemat planu rocznego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Plan zatwierdzany jest przez Kwestora WUM i Kanclerza WUM
2. Przygotowanie każdorazowo przed inwentaryzacją pisma w formie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej – sporządzenie dokumentu powierza się Kierownikowi Działu Inwentaryzacji, który przedkłada projekt do zatwierdzenia Kanclerzowi WUM. Zarządzenie, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** obejmuje następujące dane
 - 1) jednostkę organizacyjną objętą spisem;

- 2) podmiot spisu – składniki majątku objęte spisem;
 - 3) imiona i nazwiska osób powołanych do Komisji Inwentaryzacyjnej, ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji;
 - 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 5) rodzaj i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 6) dzień (data) , na który zostanie przeprowadzona inwentaryzacja.
3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi pracownicy Uczelni, którzy w sposób sprawny i prawidłowy przeprowadzą inwentaryzację. Jeśli wymaga tego specyfika, w skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinien wchodzić pracownik Działu Kompetencyjnego, który potrafi wskazać, gdzie znajduje się inwentaryzowany środek trwały np. obiekty inżynierii lądowej i wodnej.
 4. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest rzetelna i obiektywna ocena majątku, pod względem zasad gospodarowania majątkiem Uczelni.
 5. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie należy powoływać:
 - 1) osób, którym powierzono odpowiedzialność materialną za składniki majątku objęte spisem z natury;
 - 2) pracowników Uczelni prowadzących ewidencję spisywanych składników majątku w księgach rachunkowych.
 6. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba, której pieczy powierzono spisywane składniki majątku, a nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, inwentaryzacja może być przeprowadzona, przez co najmniej 3-osobową Komisję Inwentaryzacyjną zatwierdzoną przez Kanclerza WUM.
 7. W przypadku nieobecności osoby powołanej do Komisji Inwentaryzacyjnej z przyczyn niezależnych od tej osoby, Kanclerz WUM powołuje na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej nową osobę.
 8. Osobą materialnie odpowiedzialną jest kierownik, któremu pieczę nad majątkiem kierowanej jednostki organizacyjnej powierza Kanclerz WUM.
 9. Osoba materialnie odpowiedzialna jest zobligowana do podania w formie oświadczenia informacji o ostatnim dowodzie rozchodu i przychodu mienia, które podlega inwentaryzacji na danym polu spisowym (**Załącznik nr 3**). Dokument ten stanowi podstawę do wyjaśnienia ewentualnych różnic powstałych pomiędzy stanem ksiąg rachunkowych a wynikiem inwentaryzacji. W razie niejasności można sprawdzić, czy dokumenty w ewidencji księgowej są zbieżne z ewidencją osoby materialnie odpowiedzialnej. Takie oświadczenie musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;

- 2) nazwę jednostki organizacyjnej;
 - 3) numer ostatniego dowodu przychodu;
 - 4) numer ostatniego dowodu rozchodu.
10. Kierownik Działu Inwentaryzacji jest odpowiedzialny za przeszkolenie Członków Komisji Inwentaryzacyjnej o następujących zagadnieniach:
- 1) celach i metodach inwentaryzacji;
 - 2) omówieniu poszczególnych rodzajów inwentaryzacji;
 - 3) zasadach i zakresie inwentaryzacji;
 - 4) zasadach organizowania, planowania i przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej;
 - 5) zasadach szczegółowych związanych z problematyką inwentaryzacji;
 - 6) sposobu postępowania w przypadku wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie spisu;
 - 7) wycenie i rozliczaniu inwentaryzacji.
11. Każdy z Członków Komisji Inwentaryzacyjnej potwierdza znajomość treści niniejszej instrukcji w formie oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 4**.
12. Etapy przygotowania inwentaryzacji określa Tabela nr 3.

Tabela nr 3. Etapy przygotowania inwentaryzacji.

Czynność	Zakres	Jednostka odpowiedzialna za czynność i zakres	Osoba zatwierdzająca
1. Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej	Zasady, terminy, zakres, organizacja procesu inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji	Rektor WUM
2. Opracowanie harmonogramu czteroletniego inwentaryzacji ciągłej	Harmonogram obejmuje wszystkie pola spisowe (jednostki organizacyjne WUM)	Dział Inwentaryzacji	Kanclerz WUM Kwestor WUM
3. Opracowanie planu rocznego inwentaryzacji	Plan roczny obejmuje jednostki wyznaczone w harmonogramie na dany rok z uwzględnieniem zmian w bieżącej działalności	Dział Inwentaryzacji	Kanclerz WUM Z-ca Kanclerza ds. Eksploatacji Kwestor WUM
4. Sporządzenie powołania komisji inwentaryzacyjnej w formie zarządzenia	Podanie składu osób komisji, terminu, rodzaju i metody inwentaryzacji, pola spisowego	Dział Inwentaryzacji	Kanclerz WUM
5. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Zapoznanie członków komisji z zagadnieniami związanymi z przeprowadzaniem inwentaryzacji, wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej	Dział Inwentaryzacji	Kanclerz WUM

Rozdział 2. Organizacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji metodą spisu z natury dokonuje się na Arkuszach będących drukami ścisłego zarachowania, które podlegają ewidencji rozchodu i przychodu. Są one dowodami o charakterze kontrolnym, dlatego dane w nich zawarte powinny być czytelne i jednoznaczne. Na ich podstawie można jasno scharakteryzować rzeczywisty stan inwentaryzowanych składników, co prowadzi do poprawnej wyceny.
2. Arkusz spisu z natury powinien zawierać (**Załącznik nr 5**) :
 - 1) rodzaj inwentaryzacji;
 - 2) sposób przeprowadzenia;
 - 3) przedmiot spisu;
 - 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 5) nazwę lub numer obszaru spisowego;
 - 6) imiona i nazwiska osób powołanych do komisji inwentaryzacyjnej;
 - 7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 9) podpisy komisji oraz osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 10) numer kolejny arkusza spisowego;
 - 11) kolejno ponumerowane strony arkuszy;
 - 12) kolejno ponumerowane pozycje spisanego majątku;
 - 13) charakterystyki dotyczące przedmiotu spisu – numer inwentarzowy, nazwę, model, markę przedmiotu, numer fabryczny, numer symbolu indeksu;
 - 14) ilość, jakość, cechy szczególne.
3. Arkusze spisowe wypełniane są ręcznie, w jednym egzemplarzu, każdorazowo po zakończeniu spisu, sporządza się jedną kserokopię, która traktowana jest jako kopia arkusza z oryginalnymi podpisami.
4. Wpis do Arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie sprawującej pieczę sprawdzenia prawidłowości wpisu.
5. Kierownik Działu Inwentaryzacji prowadzi ewidencję rozchodu i przychodu Arkuszy spisu z natury. Ewidencja zawiera co najmniej (**Załącznik nr 6**):
 - 1) datę rozchodu / przychodu;
 - 2) numer Arkuszy;
 - 3) nazwę pola spisowego;
 - 4) potwierdzenie odbioru przewodniczącego komisji.

6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest upoważniony do pobierania i rozliczania się z arkuszy niewykorzystanych poprzez wpis do ewidencji arkuszy spisu z natury.
7. Podpis Kierownika Działu Inwentaryzacji na pobranych arkuszach ma uniemożliwić ewentualną zamianę arkuszy.
8. W zakresie dokonywania poprawek arkusze traktuje się w sposób odpowiadający dowodom księgowym i stosuje się odpowiednie postanowienia ustawy o rachunkowości. Każdą poprawkę i korektę wprowadza się przez skreślenie błędnej informacji i wpisanie poprawnej. Skreślona pozycja powinna zostać czytelna, a skreślenie powinno zostać zaparafowane przez osobę do tego uprawnioną, np. Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. W trakcie dokonywania czynności inwentaryzacyjnych na Arkuszach spisuje się zarówno:
 - 1) składniki pełnowartościowe własne;
 - 2) składniki uszkodzone, nieprzydatne, zużyte;
 - 3) składniki obce, zarówno pełnowartościowe, jak i niepełnowartościowe – zamieszczając w uwagach adnotacje o stanie składników niepełnowartościowych (należy pamiętać, że składniki obce dokumentuje się na oddzielnych spisach z natury lub uwzględnia w inny sposób, by zapisy nie wprowadzały w błąd osoby sprawdzającej arkusze i nie komplikowały wyceny majątku).
10. Komisja Inwentaryzacyjna nie może być informowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji księgowej.
11. Komisja Inwentaryzacyjna w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby pisemnie upoważnionej dokonuje liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku.
12. Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza przeprowadzana metodą spisu z natury dokonuje się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej pieczęć lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
13. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku, materiałów ~~przechowywanych~~ w opakowaniu można przeprowadzać przeliczając opakowania z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniach zostały wrywkowo sprawdzone w toku ich przyjęcia lub wynikają z rodzaju opakowań stosowanych jako typowe w obrocie danym składnikiem.
14. Inwentaryzacja gotówki i innych papierów wartościowych podlega ujęciu w protokołach z inwentaryzacji kas. Wzory protokołów stanowią **Załącznik nr 7 i 8** do niniejszej Instrukcji.
15. Składniki majątku objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Uczelni, pod

warunkiem, że zostanie o tym powiadomiona Komisja Inwentaryzacyjna, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie.

16. Po zakończeniu spisu pola (jednostki organizacyjnej), tuż pod ostatnią spisaną pozycją, w Arkuszu umieszcza się klauzulę „ Spis zakończono na pozycji „,

17. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej najpóźniej w dniu następnym po zakończeniu spisu z natury:

- 1) składa Kierownikowi Działu Inwentaryzacji informację w formie sprawozdania o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia majątku przed zniszczeniem lub zagarnięciem, ich stanu, przydatności oraz prawidłowego wykorzystania w jednostce, której pieczy powierzono składniki majątku;
- 2) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu.

18. Proces organizacji inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 4:

Tabela 4. Organizacja inwentaryzacji

Czynność	Zakres	Osoba odpowiedzialna za czynność i zakres
1. Wydanie arkuszy spisu z natury Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.	Ewidencjonowanie Arkuszy spisu z natury	Kierownik Działu Inwentaryzacji
2. Wykonanie spisu z natury i przekazanie Kierownikowi Działu Inwentaryzacji	Wypełnienie Arkuszy spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury i przekazanie Kierownikowi Działu Inwentaryzacji	Opis przebiegu spisu, opis sposobu zabezpieczenia składników mienia Uczelni, stanu i prawidłowego wykorzystania oraz ocena przydatności zinwentaryzowanego majątku	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4. Przekazanie wyników spisu z natury Kierownikowi Działu Inwentaryzacji	Przekazanie wypełnionych we właściwy sposób Arkuszy spisów z natury wraz z dokumentami towarzyszącymi oraz sprawozdania z przeprowadzonego spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Rozdział 3. Rozliczenie inwentaryzacji i przekazanie wyników do zatwierdzenia.

1. Kierownik Działu Inwentaryzacji wrywkowo lub w całości sprawdza prawidłowość przeprowadzania spisu z natury pod względem formalnym; w toku kontroli sprawdza się czy:
 - 1) Komisja Inwentaryzacyjna działała zgodnie z zapisami Rozdziału 2 niniejszej instrukcji;
 - 2) zapewniono kompletność w udokumentowaniu inwentaryzacji;
 - 3) zostały prawidłowo przypisane miary składników majątku;
 - 4) zostały prawidłowo wypełnione arkusze spisu.
2. Kierownik Działu Inwentaryzacji na arkuszach spisu oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Kanclerz WUM zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Na podstawie Zarządzenia Kanclerza WUM mogą być przeprowadzane doraźne kontrole inwentaryzacji.
5. Kierownik Działu Inwentaryzacji opracowuje pisemną prośbę do Działu Księgowości o podanie stanu składników majątku jednostki zinwentaryzowanej (pola spisowego) na dzień spisu z natury.
6. Jeżeli stan ksiąg rachunkowych nie jest podany na dzień, na który przypadał termin spisu z natury, należy we wnioskach Komisji Inwentaryzacyjnej uwzględnić niezawidencjonowane w Księdze Głównej przychody i rozchody, dokonane w okresie między datą spisu z natury składników majątku a dniem stanu księgowego.
7. Dział Inwentaryzacji dokonuje wyceny składników majątku ujętych w Arkuszach spisu z natury w formie zestawienia zbiorczego Arkuszy spisów z natury stanowiącego **Załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji.
8. Na zestawieniach zbiorczych Arkuszy spisów z natury Dział Inwentaryzacji dokonuje wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartość na podstawie ksiąg inwentarzowych i zapisów dokonywanych w systemie elektronicznym dla danego pola spisowego (jednostki).
9. Dział Inwentaryzacji dokonuje ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku objętych ewidencją księgową z ilością i wartością ustaloną w toku spisu z natury.
10. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont;

- 2) powiązanie poszczególnych pozycji arkuszy spisu z pozycjami zestawienia zbiorczego wykazującymi różnicę.
11. Dla składników objętych wyłącznie ewidencją wartościową ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
12. Dla składników majątku objętych wyłącznie ewidencją ilościową ustala się jedynie ilościową różnicę inwentaryzacyjną.
13. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne lub uznane przez Kanclerza WUM granice dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku, Kierownik Działu Inwentaryzacji żąda wyjaśnień na piśmie od osób, których pieczy powierzono dane składniki majątku.
14. Kierownik Działu Inwentaryzacji opracowuje pisemną prośbę do osoby materialnie odpowiedzialnej o wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic **(Załącznik nr 10)**.
15. Po rozpatrzeniu wyjaśnień nadesłanych przez osobę materialnie odpowiedzialną Komisja Inwentaryzacyjna może podjąć się przeprowadzenia ewentualnego uzupełniającego spisu w przypadku odnalezienia na terenie pola spisowego różnic inwentarzowych po terminie spisu z natury.
16. Komisja ustala rodzaj różnic inwentaryzacyjnych wyodrębniając:
 - 1) różnice ilościowo – wartościowe, wartościowe lub ilościowe;
 - 2) różnice w granicach norm ubytków naturalnych;
 - 3) różnice pozorne;
 - 4) różnice zawinione;
 - 5) różnice niezawinione.
17. Do niedoborów niezawinionych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie.
18. Niedobory zawinione stanowią niedobory spowodowane z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza spowodowane naruszeniem przepisów jednostki dotyczących gospodarowania majątkiem Uczelni lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.
19. Niedobory zawinione obciążają osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie.
20. W przypadku wystąpienia niedoborów zawinionych Komisja Inwentaryzacyjna występuje do odpowiedniego Działu Kompetencyjnego o podanie wartości rynkowej majątku stanowiącego

niedobór zawiniony. Wysokość roszczenia powinna być podana w wysokości cen rynkowych, nie niższych niż wartość netto środków trwałych wynikających z ewidencji księgowej.

21. Komisja Inwentaryzacyjna występuje z wnioskiem wraz z załączoną wyceną majątku do Kwestora WUM o zaopiniowanie i potraktowanie niedoborów jako zawinionych, a następnie do Kanclerza WUM o akceptację i wyrażenie zgody na wystawienie przez Dział Inwentaryzacji noty księgowej obciążającej osobę materialnie odpowiedzialną (**Załącznik nr 11**).
22. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane wówczas traktuje się go jako niedobór zawiniony.
23. Dział Inwentaryzacji występuje z prośbą do Działów Kompetencyjnych o określenie wartości rynkowej ujawnionych nadwyżek środków trwałych, lub w uzasadnionych przypadkach, decyzją Kanclerza WUM, wycena może być zlecona rzeczoznawcy.
24. Stwierdzone nadwyżki i niedobory niezawinione klasyfikowane są zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości Uczelni.
25. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą tej samej osoby, której pieczy powierzono mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek.
26. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensat nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek środków trwałych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych.
27. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza pod nadzorem Kierownika Działu Inwentaryzacji Protokół z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej (**Załącznik nr 12**), w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
28. Opracowany Protokół z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej, zawierający wnioski, zalecenia dotyczące zakończonej inwentaryzacji, a także ewentualne propozycje w sprawie rozliczenia i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych przedstawia się do akceptacji Kanclerzowi WUM po uprzednim zatwierdzeniu przez Kwestora WUM.
29. Protokół z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej powinien zawierać również niezbędne informacje dotyczące właściwego przechowywania i poprawnego gospodarowania mieniem Uczelni, upłynnianiem składników zbędnych, zniszczonych, uszkodzonych z terenu Uczelni.

30. W przypadku wystąpienia nadwyżek Dział Inwentaryzacji, wystawia dowód OT po uprzednim zaakceptowaniu wartości i ilości nadwyżek przez Kwestora i Kanclerza WUM. Akceptacja następuje poprzez zatwierdzenie Protokołu z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej.
31. W przypadku wystąpienia niedoborów Dział Inwentaryzacji wystawia dokument LT – Protokół Komisji Oceniającej po uprzednim zaakceptowaniu wartości i ilości niedoborów przez Kwestora i Kanclerza WUM. Akceptacja następuje poprzez zatwierdzenie Protokołu z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej.
32. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
33. Wyjaśnienia i rozliczenia inwentaryzacji należy dokonać w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, nie później niż do 15 dnia następnego roku obrotowego.
34. Dokumenty Komisji Inwentaryzacyjnej przechowuje się w siedzibie Uczelni w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze.
35. Dokumenty Komisji Inwentaryzacyjnej należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dokonanie niedozwolonych zmian, nieupoważnionego rozpowszechniania, uszkodzenia lub zniszczenia.
36. Zakres czynności wchodzących w zakres rozliczenia inwentaryzacji oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za te czynności opisuje Tabela nr 5.

Tabela 5. Rozliczenie inwentaryzacji

Czynność	Zakres	Osoba odpowiedzialna za czynność i zakres
1. Sprawdzenie dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji	Sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentów, rozliczenia się Przewodniczącego z wydanych arkuszy spisu z natury, kompletności dokumentów	Kierownik Działu Inwentaryzacji
2. Ustalenie stanu zgodnie z księgami rachunkowymi na dzień spisu z natury	Podanie pisemnego potwierdzenia stanu dla danego pola spisowego (jednostki organizacyjnej)	Kierownik Działu Księgowości
3. Porównanie zapisów księgowych z danymi wynikającymi ze spisu	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik Działu Inwentaryzacji
4. Wyjaśnienie ewentualnych różnic inwentarzowych	Pisemne wyjaśnienie powstania różnic inwentarzowych	Kierownik Jednostki Organizacyjnej (pola spisowego)
5. Ewentualne przeprowadzenie spisu uzupełniającego niedoborów pozornych	Spisanie ewentualnych pozycji wskazanych przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6. Wycena składników majątku poddanych spisowi	Sporządzenie zestawień zbiorczych arkuszy spisu z natury z podaniem wartości składników majątku	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7. Ewentualna wycena rynkowa pozycji uznanych za niedobór zawiniony	Wycena pozycji wykazanych jako niedobory zawinione	Dział Kompetencyjny Rzecznawca majątkowy
8. Sporządzenie protokołu końcowego z prac komisji inwentaryzacyjnej	Wnioski, zalecenia dotyczące zakończonej inwentaryzacji, a także ewentualne propozycje w sprawie rozliczenia i ujęcia różnic inwentarzowych, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych	Kierownik Działu Inwentaryzacji
9. Wystawienie dokumentu OT /LT	Wystawienie dokumentów, na podstawie których dokonywane jest ujawnienie różnic inwentarzowych w księgach rachunkowych	Kierownik Działu Inwentaryzacji
10. Wystawienie ewentualnej noty księgowej	Nota obejmująca wartość niedoboru zawinionego zatwierdzonego przez Kwestora i Kanclerza WUM	Kierownik Działu Inwentaryzacji

Część VI. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, innych należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątku.

1. W drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących składników majątku:
 - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych i papierów wartościowych zdeponowanych w banku oraz przechowywanych przez inne jednostki;
 - 2) należności od kontrahentów;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek oraz innych należności a także powierzonych kontrahentom własnych aktywów polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych uczelni stanu oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ewidencji Księgi Głównej.
3. Ustalenia i uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych dokonuje Dział Księgowości na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i potwierdzeń sald rachunków otrzymanych z banku.
4. W celu ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności, Dział Księgowości wzywa kontrahenta– dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. Zadaniem inwentaryzacji jest uzgodnienie nominalnej wysokości salda należności.
5. Za stan rzeczywisty, niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów, można przyjąć stan wynikający z ksiąg rachunkowych Uczelni uregulowany do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
6. Ustalone różnice w trakcie inwentaryzacji wynikające z braku pełnej zgodności u obu kontrahentów powinny być szczegółowo zbadane.
7. Rozliczenie różnic sald należności następuje na podstawie wniosków Kwestora zatwierdzonych przez Kanclerza WUM.

Część VII. Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald przez kontrahentów Uczelni, przeprowadza się w drodze

weryfikacji ich stanu ewidencyjnego. Rodzaj ten polega na analizie poprawności i realności sald wykazanych na kontach księgi głównej na podstawie:

- 1) dowodów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych, w rezultacie których salda te wykazują taką a nie inną wysokość;
 - 2) przesłanych przez kontrahentów wezwań do potwierdzenia sald zobowiązań;
 - 3) oceny realnej wartości tych składników.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
- 1) aktywa rzeczowe niedostępne w czasie inwentaryzacji lub których stan nie może być albo nie został potwierdzony przez kontrahenta Uczelni;
 - 2) grunty;
 - 3) trudno dostępne oglądowi środki trwałe (przeprowadza Dział Inwentaryzacji przy czynnym udziale odpowiednich Działów Kompetencyjnych);
 - 4) środki trwałe w budowie (z wyłączeniem maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją, jeśli w danym roku przypada termin ich spisu z natury) oraz rozpoczęte modernizacje środków trwałych;
 - 5) wartości niematerialne i prawne, w tym programy komputerowe i licencje przez Dział Informatyki;
 - 6) inwestycje długo – i krótkoterminowe;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe;
 - 8) wydzielone fundusze;
 - 9) zobowiązania i rezerwy na zobowiązania;
 - 10) rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych;
 - 12) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności i roszczenia sporne;
 - 13) należności z tytułów publiczno-prawnych;
 - 14) należności od osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 15) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
3. Celem weryfikacji jest:
- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia w ewidencji.
4. Weryfikacji składników aktywów i pasywów dokonują osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami, na podstawie zestawień określonych kont objętych inwentaryzacją.

5. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji ujmuje się w formie zestawień określających tytuł, wartość wg przypisanej odpowiedzialności.

Część VIII. Dopuszczalne uproszczenia w inwentaryzacji

1. Kanclerz WUM może na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zezwolić na przeprowadzenie wyrywkowej inwentaryzacji środków trwałych na terenie strzeżonym w sposób uproszczony.
2. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi składników majątku na strzeżonym terenie Uczelni polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem zapisów w Księdze Głównej oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.
3. W sposób uproszczony może być przeprowadzona inwentaryzacja składników majątku objętych ewidencją ilościową np. książek, wydawnictw WUM, eksponatów muzealnych i dzieł sztuki.
4. Dokonanie inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia powinny być potwierdzone podpisami członków komisji spisowej oraz osoby, której pieczy środki te powierzono lub w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

Część IX. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych osób w związku z realizacją inwentaryzacji majątku Uczelni.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni i osoby w nich zatrudnione.
2. Do przeprowadzania inwentaryzacji w Uczelni, zgodnie z planem inwentaryzacji, a także wypełniania założeń instrukcji w zakresie środków trwałych i aparatury naukowo - badawczej oraz użyczonych lub dzierżawionych obcych środków trwałych został powołany Dział Inwentaryzacji.
3. Za prawidłowe udokumentowanie i terminowość inwentaryzacji obiektów inżynierii lądowej i wodnej trudno dostępnych oglądowi odpowiadają Dział Inwentaryzacji i Działy Kompetencyjne zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WUM.
4. Do przeprowadzenia co najmniej raz w roku, w kwartale kończącym rok, weryfikacji programów komputerowych i licencji stanowiących własność Uczelni (WNIp – wartości niematerialne i prawne oraz niskocenne składniki majątku – N23) został upoważniony Dział Informatyki. Za prawidłowość i terminowość inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku N23 odpowiada Kierownik Działu Informatyki.

5. Za inwentaryzację niskocennych składników majątku odpowiadają Kierownicy jednostek organizacyjnych WUM .
6. Za prawidłowość i terminowość skontrum zbiorów Uczelni odpowiada Dyrektor Biblioteki WUM.
7. Za prawidłowość i terminowość inwentaryzacji eksponatów muzealnych oraz eksponatów nie objętych ewidencją księgową odpowiada Dyrektor Muzeum Historii Medycyny WUM.
8. Za prawidłowość i terminowość inwentaryzacji dzieł sztuki odpowiada Dział Inwentaryzacji.
9. Za inwentaryzację aktywów wymienionych w części VII niniejszej Instrukcji odpowiada Kierownik Działu Księgowości i Kierownik Działu Finansowego.
10. Za weryfikację aktywów i pasywów w zakresie toczących się spraw sądowych odpowiada Biuro Prawne, a nadzór nad całością sprawuje Kierownik Działu Księgowości.
11. Wykonie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji Kanclerza WUM powierza się osobom, stanowiskom i jednostkom organizacyjnym wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Uczelni, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.