



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ORAZ POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

§ 1. Pojęcie inwentaryzacji

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół wykonywanych czynności, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji na określony dzień w celu sprawdzenia stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa będące własnością Uniwersytetu Gdańskiego (dalej „Uniwersytet”).

§ 2. Metody inwentaryzacji

1. W Uniwersytecie wykorzystuje się następujące metody inwentaryzacji w zależności od aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją:
 - 1) spis z natury:
 - a) środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości,
 - b) rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały, produkty w magazynie, zbiory biblioteczne),
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - d) aktywa pieniężne (gotówka w kasie, чеки i weksle obce o terminie płatności i wymagalności do 3 miesięcy),
 - e) aktywa finansowe (akcje, obligacje, чеки i weksle o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące);
 - 2) w drodze potwierdzenia salda:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, należności spornych i wątpliwych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki aktywów (użyczzone, wydzierżawione środki trwałe).
 - 3) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:
 - a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
 - b) grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - c) środki trwałe w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- d) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - e) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) rozrachunki publiczno-prawne,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) inwestycje w nieruchomości i prawa,
 - j) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.
2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Kwestury.

§ 3. Terminy inwentaryzacji

Pozycja bilansowa	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
Aktywa trwałe		
1. Wartości niematerialne i prawne	01.10. - 15.01.	weryfikacja
2. Środki trwałe	raz na 4 lata	spis z natury
- dostęp znacznie utrudniony		weryfikacja
- grunty		weryfikacja
3. Środki trwałe w budowie		
- maszyny i urządzenia	01.10.-15.01.	spis z natury
- pozostałe nakłady na środki trwałe w budowie	01.10.-15.01.	weryfikacja
Aktywa obrotowe		
1. Zapasy:	01.10.-15.01.	spis z natury
- produkty gotowe, materiały		spis z natury
2. Należności:	01.10.-15.01.	potwierdzenie salda
- należności sporne i wątpliwe	01.10.-15.01.	weryfikacja
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	01.10.-15.01.	weryfikacja
- należności z tytułów publiczno-prawnych	01.10.-15.01.	weryfikacja
3. Środki pieniężne:		
- w kasie	31.12.	spis z natury
- na rachunkach bankowych	31.12.	potwierdzenie salda
- inne: czek, weksle	31.12.	spis z natury
4. Inwestycje:		
- rzeczowe	31.12.	spis z natury
- finansowe	31.12.	potwierdzenie salda
Pozostałe aktywa		
1. Własne - powierzone	01.10.-15.01.	potwierdzenie salda
2. Obce - otrzymane	brak terminu	spis z natury
Pasywa		
1. Zobowiązania, kredyty bankowe	na 31.12.	weryfikacja
2. Pozostałe pasywa	na 31.12.	weryfikacja

§ 4. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku UG (przepisy ogólne)

1. Przedmiotem instrukcji są zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku rzeczowego, ich wycena oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Do rzeczowych składników majątku objętych spisem z natury zaliczane są:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) środki trwałe o niskiej wartości;
 - 3) środki trwałe w budowie: maszyny i urządzenia;
 - 4) środki trwałe obce;
 - 5) materiały (w magazynach, metale szlachetne, części do zagospodarowania) i produkty gotowe,

- 6) zbiory biblioteczne.
3. Proces inwentaryzacji majątku rzeczowego przeprowadza Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
4. Majątek rzeczowy w Uniwersytecie jest podzielony na „pola spisowe” według wykazu jednostek organizacyjnych, które posiadają odrębnie zaewidencjonowany majątek w księgach inwentarzowych (np. administracje budynków, administracje domów studenckich, instytuty, katedry itd.).
5. Dla zapewnienia prawidłowego rozliczenia różnic, spis inwentaryzacyjny obejmuje majątek rzeczowy aktualnie inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej (pola spisowego).
6. Inwentaryzację przeprowadza Zespół inwentaryzacyjny powołany na podstawie „Postanowienia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji” podpisanego przez kierownika Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku. Wzór postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
7. Zespół składa się z minimum dwóch pracowników Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku i działa w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
8. Za majątek znajdujący się w danym „polu spisowym” odpowiada osoba, której majątek został powierzony, najczęściej jest nią kierownik jednostki lub inny wskazany pracownik jednostki organizacyjnej. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej potwierdza się podpisaniem deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do „Instrukcji zabezpieczania mienia UG oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie”.
9. Dokumenty potwierdzające przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku Uczelni gromadzone są w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku a ich kopie znajdują się w aktach osobowych pracownika.
10. Organizacja inwentaryzacji w Uniwersytecie opiera się na rocznym Planie inwentaryzacji sporządzonym w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, zawierającym wykaz jednostek organizacyjnych objętych spisem w danym roku obrotowym oraz wstępne terminy ich przeprowadzenia z zachowaniem cykliczności.
11. Roczny Plan inwentaryzacji jest wprowadzany do realizacji po zaakceptowaniu przez Kwestora i zatwierdzeniu przez Kanclerza.
12. O wszelkich zagrożeniach wykonania Planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu – kierownik Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku niezwłocznie powiadamia Kanclerza.
13. Inwentaryzacja ma na celu:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uniwersytetu.
14. W zależności od rodzaju inwentaryzowanych składników, inwentaryzacje przeprowadza się metodą:
 - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce (polu spisowym) w dniu na który przypadł termin przeprowadzenia inwentaryzacji. Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej stosuje się w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- b) stwierdzenia niemożności wykonywania pieczy nad powierzonym majątkiem przez osobę materialnie odpowiedzialną,
 - c) włamania, kradzieży, pożaru, zalania lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątku,
 - d) likwidacji jednostki organizacyjnej;
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku objętych w taki sposób, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników. Przeprowadza się ją w terminach ustalonych w rocznym Planie inwentaryzacji;
 - 3) inwentaryzacji wrywkowej, która polega na ustaleniu w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu wybranej grupy składników majątku z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.
15. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie rozliczenie i ustalenie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed rozwiązaniem stosunku pracy z tą osobą. W sytuacjach wyjątkowych (za pisemną zgodą danej osoby) Kanclerz może zdecydować o rozliczeniu inwentaryzacji w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
 16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie bez wypowiedzenia, Kanclerz zarządza komisyjne zabezpieczenie magazynów i innych pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku, za które odpowiadał pracownik oraz poleca przeprowadzenie inwentaryzacji ciągłej. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji nie wolno dokonywać żadnego obrotu składnikami majątku.
 17. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie może osobiście uczestniczyć w spisie:
 - 1) może upoważnić na piśmie inną osobę, która po uzyskaniu akceptacji Kanclerza będzie ją reprezentować;
 - 2) w przypadku niewskazania innej osoby Kanclerz wyznacza do Zespołu inwentaryzacyjnego osobę, zgłoszoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, która będzie reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
 18. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w spisie z natury (dotyczy to głównie spisu zdawczego lub zdawczo-odbiorczego) powstałe różnice inwentaryzacyjne powinna wyjaśniać osoba, której nieobecny bezpośrednio podlegał.

§ 5. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych – Rzeczowy majątek trwały

1. Czynności związane z przeprowadzeniem procesu inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego Uniwersytetu realizowane są przez Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku przy wykorzystaniu systemu OPTIest, systemu kodów kreskowych i specjalistycznych urządzeń mobilnych, czytników kodów kreskowych (kolektorów). System OPTIest służy również do ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz do znakowania majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi.
2. Proces inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany i polega na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych i wczytaniu kodów ze wszystkich etykiet w inwentaryzowanej jednostce.
3. W przypadku, gdy inwentaryzacja przeprowadzana jest bez użycia kolektorów, tzn. metodą tradycyjną, dane na arkusze spisu z natury wpisuje się ręcznie, w sposób trwały długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek korekt na arkuszach spisowych np. pozostawienie niewypełnionych wierszy, zmywanie, przerabianie lub usuwanie dokonanych zapisów. Poprawienie mylnego zapisu może być dokonane przez skreślenie, w taki sposób, aby

poprzedni zapis mógł być odczytany, a obok zapisu poprawionego zamieszczają swoje podpisy: członek komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Arkusze spisu z natury podpisywane są przez Zespół inwentaryzacyjny, osobę materialnie odpowiedzialną oraz osoby uczestniczące w spisie.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne i uczestniczące w spisie podpisują umieszczone na arkuszu spisu z natury oświadczenie końcowe dotyczące zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu.
6. Osobom materialnie odpowiedzialnym za majątek dostarczane są arkusze spisu z natury wraz z arkuszami niezgodności.

§ 6. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych – Materiały w magazynie

1. Inwentaryzacja materiałów w magazynie (zapasów) odbywa się metodą tradycyjną z wykorzystaniem ponumerowanych arkuszy spisu z natury i ręcznym umieszczeniu numerów indeksów i ilości spisywanych materiałów.
2. Przed przystąpieniem do spisu z natury w magazynach, zespół inwentaryzacyjny zamyka kartoteki magazynowe zapisem o inwentaryzacji: „Inwentaryzacja, rok....., podpis”.
3. Dowody przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu wymagają specjalnego oznaczenia zapewniającego odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku np. „...przyjęto/wydano w czasie spisu...”. Dowody podlegają księgowaniu po rozliczeniu inwentaryzacji. Adnotacji na dowodach dokonuje Przewodniczący zespołu inwentaryzacyjnego.
4. Przy dokonywaniu spisów z natury składników majątkowych, zespoły inwentaryzacyjne zobowiązane są stosować nazewnictwo figurujące w ewidencji magazynowej. Ilość spisywanych składników majątku ma być wyrażona w tych samych jednostkach miary w jakich jest ewidencjonowana w magazynie.
5. W toku spisu zespoły inwentaryzacyjne przeprowadzają kontrolę jakości spisywanych składników majątkowych, klasyfikując je jako:
 - 1) prawidłowe (pełnowartościowe);
 - 2) nieprawidłowe (zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe, przeznaczone do kasacji);
 - 3) dostawy nieprzyjęte od dostawcy i objęte reklamacjami;
 - 4) obce.
6. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały długopisem. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy lub usuwanie zapisów. Poprawienie błędnego zapisu następuje przez skreślenie, w taki sposób, aby poprzedni zapis mógł być odczytany. Korektę zapisu potwierdza podpisem członek zespołu inwentaryzacyjnego i osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 7. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych – Zbiory biblioteczne

1. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, zwana również skontrum lub rewizją zbiorów, przeprowadzana jest raz na 5 albo 10 lat lub w sposób ciągły. Dotyczy ona kontroli stanu zbiorów książek i czasopism zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej i polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym oraz ustaleniu braków;
 - 3) zaewidencjonowaniu powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych związanych ze skontrum zbiorów bibliotecznych ustala Dyrektor Biblioteki Głównej UG.

3. Zasady i technikę przeprowadzenia skontrum reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283).

§ 8. Zadania jednostek organizacyjnych

1. Do obowiązków Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) sporządzanie rocznych Planów inwentaryzacji;
 - 2) bieżące prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji Planu inwentaryzacji oraz przeprowadzonych spisów dodatkowych (np. spisów zdawczo-odbiorczych);
 - 3) ustalanie składu osobowego zespołów inwentaryzacyjnych oraz wystawienie i podpisanie „Postanowień w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji”;
 - 4) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i kontroli arkuszy „spisów z natury” oraz arkuszy wyceny różnic inwentaryzacji;
 - 6) wzywanie osób materialnie odpowiedzialnych do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) przeprowadzanie spisów dodatkowych;
 - 8) przygotowanie materiałów dotyczących różnic, dokonywanie weryfikacji, wnioskowanie co do sposobu ich rozliczania oraz formułowanie uwag dotyczących nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Uczelni;
 - 9) sporządzenie ostatecznego dokumentu „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” oraz przekazanie go do zaopiniowania przez Kwestora oraz do decyzji Kanclerza;
 - 10) w przypadku wystąpienia niedoborów zawinionych do obciążenia dokument „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” z wyceną przekazywany jest do Działu Finansowego w celu wystawienia noty obciążeniowej.
2. Do obowiązków zespołu inwentaryzacyjnego należy:
 - 1) ustalenie z osobą materialnie odpowiedzialną terminu inwentaryzacji oraz poinformowanie o obowiązkach osoby materialnie odpowiedzialnej z tym związanych;
 - 2) zaopatrzenie się w kolektory z ewidencją inwentaryzowanej jednostki, arkusze spisowe dodatkowe i inne potrzebne druki;
 - 3) dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątku znajdujących się na terenie pola spisowego, za które odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna i w jej obecności;
 - 4) objęcie spisem z natury wszystkich składników majątkowych wskazanych przez osobę odpowiedzialną materialnie na terenie inwentaryzowanego pola spisowego, a także środków niestanowiących własności Uniwersytetu, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane w inwentaryzowanej jednostce;
 - 5) przeprowadzenie spisu dodatkowego składników majątkowych niespisanych podczas spisu z natury, na podstawie pisemnego wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 6) uzyskanie od osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem podpisu na arkuszu spisu z natury. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku odmawiająca złożenia podpisu na arkuszu spisu winna złożyć pisemne oświadczenie z uzasadnieniem odmowy;
 - 7) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników – ustalanie wykazu przedmiotów nieużytkowanych, zniszczonych względnie uszkodzonych oraz ujęcie na oddzielnym arkuszu spisowym składników majątku będących w fazie likwidacji lub do niej zakwalifikowanych;

- 8) dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji (z dokumentów) dotyczących środków trwałych trudno dostępnych np.: systemy alarmowe, sieci komputerowe, linie kablowe, rurociągi itd.;
 - 9) przeprowadzenie spisu inwentaryzacyjnego w taki sposób, aby normalna działalność jednostki nie została przerwana;
 - 10) przeprowadzanie prac zespołu inwentaryzacyjnego w sposób ciągły aż do ich zakończenia w obrębie danego pola spisowego. Przerwa w spisie może nastąpić tylko w uzasadnionym przypadku;
 - 11) po zakończeniu spisu złożenie kierownikowi Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Do obowiązków jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją należy:
- 1) uzgodnienie przed inwentaryzacją prowadzonej przez jednostki ewidencji analitycznej z zapisami księgowymi prowadzonymi przez Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia o uzgodnieniu ksiąg inwentarzowych i przekazaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu dotyczących składników objętych inwentaryzacją. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
 - 3) przygotowanie przedmiotów objętych spisem poprzez sprawdzenie poprawności wymaganego oznakowania;
 - 4) zgłoszenie konieczności przeprowadzenia likwidacji środków trwałych wycofanych z użytkowania z powodu zniszczenia czy zużycia, tak aby ich likwidacja mogła nastąpić przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 5) przygotowanie pomieszczeń, gdzie są złożone składniki majątku tak, aby inwentaryzacja mogła być przeprowadzona w sposób sprawny;
 - 6) osobiste uczestniczenie w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej bądź osoby upoważnionej,
 - 7) w czasie trwania spisu z natury ograniczenie dokonywania przesunięć składników majątkowych w obrębie inwentaryzowanego pola spisowego;
 - 8) dostarczenie do identyfikacji składników majątkowych użytkowanych na mocy dokumentów wypożyczenia „Rewers”. W uzasadnionych przypadkach rewers może być podstawą do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz do obciążenia materialnego za powierzone mienie.

§ 9. Wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku wyjaśnienie dotyczące przyczyn ich powstania najpóźniej w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wykazanych różnicach inwentaryzacyjnych.
Jeżeli dla wyjaśnienia różnic konieczne jest przeprowadzenie spisu dodatkowego, termin takiego spisu powinien być nie dłuższy niż miesiąc od otrzymania zawiadomienia o różnicach.
2. Po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadzeniu spisu dodatkowego Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku sporządza protokół końcowy „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. Ujawnione różnice mogą stanowić:
 - 1) niedobory zawinione – jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkującej, powodują roszczenia w stosunku do osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkującej;

- 2) niedobory niezawinione – jeżeli powstały bez winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkującej na skutek okoliczności, za które osoba nie odpowiada;
 - 3) niedobory pozorne – spowodowane np. podobieństwem asortymentu, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanymi numerami inwentarzowymi lub brakiem udokumentowania określonych operacji;
 - 4) nadwyżki – ujawnione w trakcie spisu składniki majątku do wprowadzenia do ewidencji;
 - 5) nadwyżki pozorne – składniki majątku ujęte w spisie, które na podstawie posiadanej dokumentacji i złożonych wyjaśnień nie będą stanowiły majątku do przyjęcia do ewidencji (np. mylnie odczytane numery inwentarzowe, aparatura zakupiona do realizacji grantów).
4. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych materiałów w magazynie, ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
 5. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek materiałów w magazynie podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników wykazującego różnice inwentaryzacyjne.
 6. Różnice inwentaryzacyjne księguje się na podstawie zaopiniowaniu przez Kwestora dokumentu „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” zatwierdzonego przez Kanclerza.
 7. Osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku zawinonego niedoboru ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej zgodnych z art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.).
 8. Osoby materialnie odpowiedzialne mogą być obciążone wartością niedoborów w kwocie wynikającej z aktualnej ceny rynkowej uwzględniającej dotychczasowe zużycie.
 9. Wyceny niedoborów dokonuje Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku. W razie wątpliwości Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku może skorzystać z opinii eksperta wyznaczonego przez Kwestora.
 10. Jeżeli w dokumencie „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” występuje wniosek o uznanie danej osoby winną powstania niedoboru, to wraz z propozycją kwoty obciążenia przedstawiany jest do opinii Biura Prawnego.
 11. Po zatwierdzeniu „Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych” Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku przekazuje dokument rozliczeniowy do Działu Finansowego celem wystawienia noty obciążeniowej obligującej osobę odpowiedzialną materialnie (lub inną osobę winną) do spłaty należności za powstanie niedoboru zawinonego. Uregulowanie należności wynikających z noty obciążeniowej powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty otrzymania noty.
 12. W przypadku braku wpłaty w terminie wynikającym z not Dział Finansowy przekazuje sprawę do Działu Płac w celu potrącenia kwoty należnej z wynagrodzenia pracownika przy zachowaniu przepisów kodeksu pracy. Jeśli obciążenie dotyczy osób zwolnionych z pracy lub niebędących pracownikami (np. studenci, doktoranci), to sprawę niewywiązania się z obowiązku zapłaty przekazuje się do Biura Prawnego celem dochodzenia na drodze sądowej.
 13. W przypadku nieuznania obciążenia przez osobę uznaną za winną powstania niedoboru lub zaistnienia nowych okoliczności może ona wystąpić do Kanclerza z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

14. W przypadku powstania niedoborów mających znamiona przestępstwa Rektor zgłasza sprawę do organów ścigania.

Załączniki do instrukcji:

- Nr 1 - Wzór postanowienia w sprawie inwentaryzacji*
- Nr 2 - Wzór upoważnienie*
- Nr 3 - Wzór sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji*
- Nr 4 - Wzór oświadczenia*
- Nr 5 – Wzór rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych*