

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 98 /2021  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w związku ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej przeprowadzają inwentaryzację rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
  - 1) gruntów, budynków i budowli - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
  - 2) środków trwałych będących własnością PW, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
  - 3) środków trwałych w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń stanowiących pierwsze wyposażenie inwestycji budowlanej i do montażu – raz do roku, wg stanu na dzień 31 grudnia;
  - 4) składników majątkowych niezaliczanych do środków trwałych, zwanych dalej „niskocennymi składnikami majątku” oraz zbiorów muzealnych - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
  - 5) produkcji w toku prac badawczych - raz do roku (do dnia 15 stycznia roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia);
  - 6) pozostałej produkcji w toku, towarów, opakowań - raz do roku (do dnia 15 stycznia roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia);
  - 7) materiałów, metali szlachetnych, trucizn, wyrobów gotowych - nie rzadziej niż raz na 2 lata;
  - 8) książek, czasopism i księgozbiorów ogólnie dostępnych sukcesywnie - raz na 5 lat, zbiorów o innym systemie udostępniania - nie rzadziej niż raz na 10 lat;
  - 9) druków ścisłego zarachowania - raz w roku;
  - 10) obcych składników majątkowych - raz w roku;
  - 11) składników majątku trwałego będących własnością PW znajdujących się w użytkowaniu jednostek zewnętrznych - raz w roku;
  - 12) wszystkich rzeczowych składników majątku w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za te składniki na dzień zmiany, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych część z nich została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
2. Na wniosek osoby przyjmującej, przekazanie składników majątku może nastąpić na podstawie stanu księgowego.

## § 2

1. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji określa „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania składników aktywów trwałych, rzeczowych składników

aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, zwana dalej „instrukcją”, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

2. Inwentaryzację składników aktywów trwałych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych wykazanych w § 1 ust. 1 pkt 1 - 2, pkt 4, pkt 6 – 10 i w pkt 12, z wyłączeniem gruntów i trudnodostępnych środków trwałych w budowie, należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników aktywów majątku wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3, pkt 5 i pkt 11 oraz gruntów i trudnodostępnych środków trwałych, należy przeprowadzić na podstawie weryfikacji dokumentów.

### § 3

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku Politechniki Warszawskiej nadzoruje Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna, która liczy co najmniej 6 osób.
2. Członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego powołuje Rektor na wniosek kanclerza na okres kadencji organów PW.
3. W skład Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi kierownik Działu Inwentaryzacji jako zastępca przewodniczącego, pracownik: Działu Ewidencji Majątku, Zespołu ds. Nauki i Działu Administracyjno Gospodarczego.
4. Obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawuje Dział Inwentaryzacji.

### § 4

1. W jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej spis z natury przeprowadzają komisje inwentaryzacyjne.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje członków komisji inwentaryzacyjnej, wyznacza jej przewodniczącego oraz na wniosek przewodniczącego tworzy odpowiednie zespoły spisowe spośród członków komisji.
3. Komisje inwentaryzacyjne oraz ich przewodniczących w podstawowych i ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych, Administracji Budynków Mieszkalnych powołują kierownicy tych jednostek, a w pozostałych jednostkach administracji centralnej kanclerz na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji.
4. Komisje i zespoły spisowe należy powołać w składzie zapewniającym sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.
5. Funkcji członków komisji inwentaryzacyjnej nie mogą pełnić pracownicy zatrudnieni na stanowiskach finansowo-księgowych oraz osoby działające z upoważnienia kwestora, a także osoby materialnie odpowiedzialne za stan majątkowy jednostki organizacyjnej.

### § 5

Za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w podstawowych i ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych oraz w Administracji Budynków Mieszkalnych, zwanej dalej „ABM”, odpowiedzialni są ich kierownicy, a w administracji centralnej kanclerz PW.

### § 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych PW są zobowiązani do oznakowania majątku.
2. Nabyte i wprowadzone do ewidencji środki trwałe, niskocenne składniki majątku i zbiory muzealne powinny zostać oznakowane numerem inwentarzowym utworzonym przez system SAP FI i zapisanym na kartotece składnika.
3. Oznakowania sprzętu dokonuje osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych w jednostce organizacyjnej PW, wyznaczona przez kierownika tej jednostki.

4. Oznaczenia powinny być dokonane za pomocą specjalnej etykiety lub w inny trwały sposób.
5. Numer inwentarzowy dla środka trwałego, niskocennego składnika majątku i zbioru muzealnego dla składników nabytych od dnia 1 lipca 2014 r. w pełnej symbolice zawiera:
  - 1) czterocyfrowy numer jednostki organizacyjnej;
  - 2) czterocyfrowy symbol grupy rodzajowej;
  - 3) dziesięciocyfrowy numer systemowy.
6. Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na naniesienie numeru inwentarzowego lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych oraz strojów, pościeli, artykułów dekoracyjnych np. firan, zasłon, kotar.

#### § 7

Traci moc zarządzenie nr 43/2011 Rektora PW z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 20/2013.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## INSTRUKCJA

### **przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

#### § 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających prawidłowe i terminowe przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątku PW według następujących metod:
  - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
  - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej;
  - 3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej ciągłej;
  - 4) uproszczonej inwentaryzacji okresowej.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o jednostkach należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne PW posiadające wydzielony majątek.
3. W sprawach nieobjętych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ogólne, a w szczególności ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwaną dalej „ustawą”.

#### § 2

1. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych PW objętych inwentaryzacją, na przykład wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Metodę tę stosuje się szczególnie w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej i zdarzeń losowych.
2. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych PW objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym ustawą okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych. Metodę tę stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, tj. materiałów, wyrobów gotowych, środków trwałych, „niskocennych składników majątku”, zbiorów muzealnych i wartości niematerialnych i prawnych. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według rocznego planu, przygotowanego przez kierownika Działu Inwentaryzacji. Po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „UKI” oraz kwestora, plan inwentaryzacji jest zatwierdzany przez kanclerza. Po zatwierdzeniu planu inwentaryzacji, Dział Inwentaryzacji wysyła pisemne zawiadomienia do jednostek organizacyjnych PW o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym.
3. Wyrywkowa inwentaryzacja polega na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie drogą spisu z natury rzeczywistego stanu wybranej części składników majątku PW.
4. Inwentaryzacja uproszczona prowadzona jest w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanych dokumentów (umów, zleceń). Metodę tę stosuje się w odniesieniu do produkcji w toku wyrobów i prac badawczych, gruntów, środków trwałych w budowie innych niż maszyny i urządzenia.

#### § 3

1. Inwentaryzację składników majątku PW nadzoruje UKI.

2. Do zadań UKI należy:
  - 1) opiniowanie planów inwentaryzacji opracowanych i przedkładanych przez Dział Inwentaryzacji do zatwierdzenia kanclerzowi PW;
  - 2) ocena uzasadnień składanych przez komisje inwentaryzacyjne w jednostkach w przypadku różnic inwentaryzacyjnych;
  - 3) określanie wartości, do której kierownik Działu Inwentaryzacji może samodzielnie opiniować wnioski składane przez komisje inwentaryzacyjne w jednostkach w przypadku różnic inwentaryzacyjnych;
  - 4) powiadomienie kanclerza o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu oraz składanie wniosków w tej sprawie;
  - 5) wrywkowa kontrola spisów z natury, która powinna dotyczyć prawidłowości ustalania ilości spisywanych składników, a zwłaszcza kompletności spisu z natury, prawidłowości wypełniania arkuszy spisu, zgodności z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
  - 6) unieważnienie inwentaryzacji w razie stwierdzenia w toku kontroli lub w terminie późniejszym, że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo.

#### § 4

Prace inwentaryzacyjne odbywają się w 3 etapach:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzenie spisu z natury lub ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentacji;
- 3) rozliczenie inwentaryzacji i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 5

1. W przygotowaniu do inwentaryzacji kierownicy jednostek wydają polecenie:
  - 1) uporządkowania na swoim terenie posiadanych składników majątku, uzupełnienia wywieszek magazynowych oraz oznakowania numerami inwentarzowymi;
  - 2) zablokowania w systemie SAP MM stanu magazynu na dzień przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
  - 3) ustalenia stanu księgowego środków trwałych, niskocennych składników majątku, zbiorów muzealnych, materiałów i towarów na dzień inwentaryzacji;
  - 4) uzgodnienia stanu ksiąg inwentarzowych księgozbiorów z ewidencją wartościową prowadzoną przez Dział Ewidencji Majątku;
  - 5) przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji, w którym należy określić:
    - a) rodzaj inwentaryzacji,
    - b) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - c) składniki majątkowe objęte inwentaryzacją,
    - d) osobę materialnie odpowiedzialną lub jeżeli jest to inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza osobę zdającą oraz osobę przyjmującą składniki majątku,
    - e) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia spisu z natury,
    - f) skład komisji inwentaryzacyjnej, w tym zespołu spisowego oraz osób obecnych przy spisie,
    - g) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji, tj. dzień, na który został uzgodniony stan księgowy inwentaryzowanych składników majątkowych;

- 6) przekazania na okres inwentaryzacji, ksiąg inwentarzowych księgozbiorów przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w celu uniemożliwienia dokonywania zapisów;
  - 7) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich inwentaryzowanych składników majątku.
2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji, kierownicy jednostek wydają zakaz przyjmowania i wydawania składników majątku objętych spisem z natury znajdujących się w określonym polu spisowym do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie składników majątku może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a na dzień zakończenia spisu zostanie przygotowany wykaz przyjętych i rozchodowanych składników w okresie przeprowadzonego spisu.
  3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna/współodpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane i zaksięgowane, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.
  4. W przypadku oddania w najem/użyczenia/wydzierżawienia przez inwentaryzowaną jednostkę składników majątkowych jednostce zewnętrznej lub wypożyczenia składników jednostce organizacyjnej PW, kierownik inwentaryzowanej jednostki zobowiązany jest przedstawić komisji inwentaryzacyjnej podpisany przez kierownika jednostki posiadającej oddane składniki, wykaz tych składników potwierdzający ich istnienie.

## § 6

1. Przeprowadzenie spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości rzeczowych składników majątku określonych w poleceniu kierownika jednostki według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych z wyodrębnieniem składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute, nieczynne, zbędne, do upłynnienia, postawione w stan likwidacji lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania uległa zmniejszeniu (nie dotyczy to środków trwałych zużywających się stopniowo).
2. Ustalenie rzeczywistej ilości składników majątku odbywa się przez liczenie, ważenie i pomiary przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Dozwolone jest ustalenie składników majątku przechowywanych w opakowaniach pod warunkiem, że opakowanie jest nienaruszone i została przeprowadzona wrywkowa kontrola zawartości opakowań.
3. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w oparciu o przedstawione przez jednostkę nośniki danych lub dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z wartości niematerialnych i prawnych.
4. Jeśli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki w porozumieniu ze związkami zawodowymi w obecności wyznaczonej przez kierownika jednostki osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną materialnie.
5. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego – zgodnie z załącznikami nr 11 i nr 12 do instrukcji.

## § 7

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się z co najmniej 2 osób. Zespoły spisowe powołuje przewodniczący spośród członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników objętych spisem z natury, pracownicy jednostki prowadzący ich ewidencję księgową, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach finansowo-księgowych oraz osoby niezapewniające rzetelności spisu.
3. Do zadań zespołów spisowych należy:
  - 1) dokonywanie spisu z natury składników majątku określonych przez kierownika jednostki w sposób określony w § 6 ust. 1 na drukach ścisłego zarachowania;
  - 2) składanie informacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w jednostce o przebiegu spisu, a w szczególności o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu, zwłaszcza dotyczących magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 8

1. Spis z natury inwentaryzowanych składników, z wyłączeniem spisu, o którym mowa w ust. 15, dokonuje się na specjalnych arkuszach spisowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji.
2. Ponumerowane arkusze spisowe lub numery dla arkuszy spisowych – w przypadku wprowadzania danych inwentaryzacyjnych, zgodnie z ust. 3, za pomocą komputera, jako druki ścisłego zarachowania pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Dziale Inwentaryzacji.
3. Arkusze spisu z natury, na których zostaną ujęte wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki, nadruk lub stempel z nazwą jednostki;
  - 2) numer kolejny strony arkusza spisu;
  - 3) określenie rodzaju inwentaryzacji;
  - 4) określenie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
  - 7) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego, dzień rozpoczęcia i zakończenia spisu;
  - 8) numer kolejny pozycji w arkuszu spisowym;
  - 9) symbol identyfikujący składnik majątku (numer inwentarzowy, numer lub symbol indeksu, numer zlecenia produkcyjnego);
  - 10) nazwę przedmiotu spisywanego lub szczegółowe określenie danego składnika majątku;
  - 11) jednostkę miary;
  - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
  - 13) nazwę lub numer pola spisowego w magazynie, składowisku lub nazwę i numer pomieszczenia - pokoju (wpisać w rubryce „uwagi”);
  - 14) wyszczególnione imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. W razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie - wyszczególnienie imion i nazwisk osób współodpowiedzialnych i ich podpisy. Jeżeli jest to inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, wyszczególnienie imion i nazwisk osób zdającej i przyjmującej. W przypadku odmowy podpisu arkusza spisu z natury przez osobę materialnie

odpowiedzialną za powierzone mienie, należy podać powód odmowy. O fakcie odmówienia podpisania arkuszy przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej informuje osobę, która wydała zarządzenie o przeprowadzeniu spisu i oczekuje na decyzję w sprawie dalszego postępowania;

- 15) wyszczególnione imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego i ich podpisy oraz osób obecnych przy spisie i ich podpisy;
  - 16) imię i nazwisko osoby dokonującej wyceny składników majątku i jej podpis.
4. Arkusze spisu z natury składników majątku sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  5. Dane na arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały.
  6. Poprawienie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści w ten sposób, aby treść błędnego zapisu można było odczytać z tym, że członek komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego dokonujący poprawki powinien zamieścić swój podpis wraz z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej oraz datę dokonania poprawki, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8.
  7. Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej wymagany jest w przypadkach:
    - 1) zmiany nazwy spisywanego składnika majątku;
    - 2) zmiany ilości spisywanego składnika majątku.
  8. Jeżeli wszystkie pozycje arkusza spisu z natury nie zostaną wykorzystane, należy po ostatnim wpisie zakreślić pozostałą część arkusza, zapisując na której pozycji spis zakończono.
  9. Każdy wypełniony arkusz spisu z natury podpisują członkowie komisji lub zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku przyjmowania odpowiedzialności za przekazywane składniki majątku także osoba przyjmująca.
  10. Po wypełnieniu arkusza spisu z natury, komisja lub zespół spisowy przekazuje arkusz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze osobie dokonującej wyceny spisu w jednostce organizacyjnej.
  12. Osoba wykonująca wycenę wprowadza wyniki spisu z natury środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku lub zbiorów muzealnych do systemu SAP poprzez utworzenie listy inwentaryzacyjnej w systemie SAP – transakcja ZAA\_INWENT01 oraz wprowadzenie wyników spisu z natury do SAP – transakcja ZAA\_INWENT02.
  13. Na podstawie wprowadzonych wyników spisu następuje rozliczenie inwentaryzacji poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym składników majątkowych oraz ich wycenę - wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do instrukcji – transakcja ZAA\_NX04.
  14. Na podstawie rozliczenia, system generuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do instrukcji – transakcja ZAA\_NX06.
  15. Spisu z natury materiałów w magazynie, z wyłączeniem Oficyny Wydawniczej, dokonuje się na arkuszach spisu z natury wygenerowanych z systemu SAP MM. Transakcja MI31 – Tworzenie pakietowe dokumentów inwentaryzacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji.
  16. Po wydrukowaniu z systemu SAP MM arkuszy spisu z natury (transakcja MI21 - Wydruk dokumentu inwentaryzacyjnego) komisja inwentaryzacyjna nanosi faktyczną ilość materiałów w magazynie.
  17. Po wprowadzeniu spisu z natury do systemu SAP MM (transakcja MI04 - Wprowadzenie spisu z natury) system ten generuje różnice inwentaryzacyjne materiałów w magazynie (transakcja MI20 – Lista różnic inwentaryzacyjnych). Na podstawie wygenerowanych różnic inwentaryzacyjnych, pełnomocnicy kwestora inwentaryzowanych jednostek



organizacyjnych PW dokonują wyksięgowania różnic w SAP MM. Transakcja MI07 – Księgowanie dokumentu inwentaryzacyjnego.

18. W magazynach administracji centralnej spisu ilościowego i wygenerowania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z systemu SAP MM dokonują pracownicy Działu Inwentaryzacji.
19. W Oficynie Wydawniczej, zwanej dalej „OW”, spis z natury materiałów w magazynie dokonywany jest na arkuszach spisu z natury, zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji.
20. Arkusze spisu z natury materiałów w magazynie OW przekazywane są do księgowości OW, gdzie następuje weryfikacja ilości księgowych stanów magazynowych ze spisem z natury, wycena spisanych materiałów i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

## § 9

Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w jednostce PW należy:

- 1) ustalanie składu zespołów spisowych (co najmniej dwie osoby);
- 2) zorganizowanie prawidłowego przebiegu spisu z natury w taki sposób aby:
  - a) nie została zakłócona normalna działalność jednostki,
  - b) spis został przeprowadzony w najkrótszym czasie,
  - c) powstałe różnice inwentaryzacyjne zostały rozliczone po zakończeniu spisu w terminie umożliwiającym wprowadzenie ich do ewidencji księgowej w danym roku obrotowym;
- 3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych;
- 4) kontrolowanie inwentaryzacji pod względem spisanych ilości, potwierdzone podpisem i datą przy każdej skontrolowanej pozycji oraz w odrębnym protokole określającym wyniki kontroli;
- 5) nadzór nad wyceną spisu;
- 6) żądanie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnego wyjaśnienia przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek - wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do instrukcji;
- 7) ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem oraz kierowanie do kanclerza odpowiednio uzasadnionych wniosków w sprawie zagospodarowania ewentualnych zapasów zbędnych lub nadmiernych;
- 8) sporządzanie protokołu weryfikacyjnego - wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do instrukcji, w którym należy uzasadnić powstanie niedoborów lub nadwyżek oraz przedstawić sposób rozliczenia różnic. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji;
- 9) przekazanie protokołu weryfikacyjnego do Działu Inwentaryzacji w celu sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym;
- 10) przekazanie do kanclerza wniosków z inwentaryzacji w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi uczelni;
- 11) rozliczanie arkuszy spisowych pobranych z Działu Inwentaryzacji.

## § 10

1. Uproszczoną inwentaryzacją okresową objęta jest produkcja w toku wyrobów i prac badawczych, której stan rzeczywisty nie może być ustalony w drodze spisu z natury. Inwentaryzacja ta polega na:
  - 1) ustaleniu, czy weryfikowane składniki majątku odnoszą się do zleceń/projektów czynnych, zamkniętych lub zaniechanych, a więc:
    - a) ustaleniu zleceń/projektów otwartych,
    - b) ujawnieniu zleceń/projektów zakończonych, co do których nie nastąpił odbiór z pozytywnym wynikiem,
    - c) ustaleniu zleceń/projektów w całości lub częściowo zaniechanych;

- 2) sprawdzeniu prawidłowości wyceny zleceń/projektów w wysokości kosztu wytworzenia;
  - 3) przedłożeniu w Dziale Księgowości w administracji centralnej arkuszy spisu z natury robót w toku prac badawczych, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do instrukcji.
  - 4) przedłożeniu w komórce finansowo księgowej Oficyny Wydawniczej arkuszy spisu z natury robót w toku wyrobów, wg wzoru określonego w załączniku nr 15 do instrukcji.
2. Inwentaryzacji uproszczonej prac badawczych w toku, o której mowa w ust. 1, dokonuje komisja inwentaryzacyjna, w skład której wchodzi kierownik jednostki i kierownik pracy.
  3. Inwentaryzacją uproszczoną objęte są również grunty – wg wzoru określonego w załączniku nr 13 do instrukcji oraz środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń stanowiących pierwsze wyposażenie inwestycji budowlanej i do montażu - wg wzoru określonego w załączniku nr 14 do instrukcji. Inwentaryzacja tych składników następuje poprzez porównanie danych w ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanych dokumentów.

## § 11

1. Skontrum książek, czasopism, innych materiałów bibliotecznych oraz wydawnictw w wersji elektronicznej wchodzących w skład biblioteki jednostki organizacyjnej polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów.
2. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę na podstawie aktualnego raportu wypożyczeń z systemu bibliotecznego oraz rewersów.
3. Dokonanie skontrum oraz data jego przeprowadzenia potwierdzone jest podpisem komisji inwentaryzacyjnej na protokole weryfikacyjnym skontrum. Protokół weryfikacyjny skontrum podpisuje również kierownik inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 7 do instrukcji.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej w porozumieniu z Działem Inwentaryzacji ustala termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Materiały biblioteczne będące w ewidencji nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
6. Materiały biblioteczne uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
7. W bibliotekach, w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można przeprowadzić partiami, jednak w ten sposób, aby zostało ono ukończone w ciągu podanego czasu.
8. W bibliotekach liczących powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych, skontrum zbiorów prowadzi się w sposób ciągły. Odstęp czasu pomiędzy jednym, a drugim skontrum dla danego materiału bibliotecznego nie może być dłuższy niż 5 lat.

## § 12

1. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) polega na ustaleniu przyczyn ich powstania, w związku z powyższym:
  - 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca się na piśmie do osoby materialnie odpowiedzialnej o złożenie w ciągu siedmiu dni wyjaśnienia z wyszczególnieniem przyczyn, które spowodowały powstanie różnic - załącznik nr 6 do instrukcji;
  - 2) komisja inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym kwalifikuje niedobory do:

- a) niezawinionych, to jest takich, które powstały nie z winy osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
  - b) zawinionych, to jest takich, które powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności gdy osoba ta nie dołożyła należytych starań i nie wykazała pełnej troski o całość powierzonego mienia - załącznik nr 1 do protokołu weryfikacyjnego;
- 3) w przypadku wystąpienia nadwyżek, komisja inwentaryzacyjna dokonuje szacunkowej wyceny składników majątku i wnioskuje o sposobie ich rozliczenia i ujęcia w ewidencji księgowej - załącznik nr 2 do protokołu weryfikacyjnego.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne za niedobór zawiniony obciąża się wartością niedoboru powiększoną o utracone przez Uczelnię korzyści. Kwota odszkodowania nie może być niższa od aktualnej wartości niedoboru. Kwotę wartości używanych składników majątku zużywających się stopniowo należy zmniejszyć o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia, nie więcej jednak niż 10% w stosunku rocznym, łącznie nie więcej niż 80% wartości ustalonej dla nowego składnika majątkowego.
  3. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole weryfikacyjnym – według wzoru określonego w załączniku nr 7 do instrukcji, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia i ujęcia w ewidencji księgowej.
  4. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kanclerz na wniosek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej lub kierownika Działu Inwentaryzacji po zaopiniowaniu przez kwestora.
  5. Dział Inwentaryzacji na podstawie zatwierzonego protokołu weryfikacyjnego i wprowadzonej listy inwentaryzacyjnej do SAP aktualizuje kartoteki składników majątku (środki trwałe, WNiP, NSM, zbiory muzealne). Aktualizacji podlegają dane: data ostatniej inwentaryzacji, nr arkusza spisu oraz nr pozycji spisu - transakcja SAP ZAA\_NX04.
  6. Zatwierdzony przez kanclerza protokół weryfikacyjny, Dział Inwentaryzacji przekazuje do Działu Ewidencji Majątku celem ujęcia w ewidencji księgowej. Do protokołu dołącza się:
    - 1) oświadczenie (zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji);
    - 2) arkusze spisu z natury;
    - 3) wykaz stwierdzonych niedoborów zawinionych;
    - 4) wykaz stwierdzonych nadwyżek;
    - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
    - 6) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
    - 7) pismo do Działu Finansowego lub komórki finansowo księgowej Oficyny Wydawniczej lub ABM o wystawienie noty księgowej na obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za niedobory zawinione.
  7. Kopię dokumentów wymienionych w ust. 6 Dział Inwentaryzacji przekazuje inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej PW. Druga kopia dokumentów (bez arkuszy spisu z natury) pozostaje w aktach Działu Inwentaryzacji.
  8. W przypadku nadwyżek lub niedoborów po zatwierdzeniu protokołu weryfikacyjnego (załącznik na 7 do instrukcji), Dział Ewidencji Majątku zwraca się do jednostki organizacyjnej o przygotowanie następujących dokumentów:
    - 1) dla nadwyżek, kartę wprowadzenia do ewidencji (KE), a dla środków trwałych dodatkowo dowód OT;
    - 2) dla niedoborów, dowód LT lub LN.
  9. Podpisane dowody OT, KE lub LT/LN inwentaryzowana jednostka przekazuje do Działu Ewidencji Majątku.
  10. W przypadku Oficyny Wydawniczej i Administracji Budynków Mieszkalnych zatwierdzony przez kanclerza protokół weryfikacyjny Dział Inwentaryzacji przekazuje do odpowiednich komórek finansowo-księgowych w tych jednostkach.

11. Dział Finansowy lub komórka finansowo – księgowa Oficyny Wydawniczej lub ABM wystawiają noty obciążeniowe dla osoby materialnie odpowiedzialnej za spowodowanie niedoboru zawinionego. Kopię noty otrzymuje Dział Inwentaryzacji i Dział Ewidencji Majątku.

### § 13

Po zakończeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej osoba przyjmująca majątek podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do instrukcji.

.....  
pieczęć jednostki

**Polecenie z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,  
znajdujących się w .....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Rodzaj inwentaryzacji - ciągła / zdawczo-odbiorcza \*

Sposób przeprowadzenia - z natury

Grupa składników majątkowych.....

Osoba materialnie odpowiedzialna.....

zdająca.....przyjmująca.....

Termin rozpoczęcia.....zakończenia.....

spisu z natury.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Pan/i/.....przewodniczący;
- 2) Pan/i/.....członek;
- 3) Pan/i/.....członek;
- 4) Pan/i/.....członek.

Inne osoby obecne przy spisie.....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień ..... przestrzegając zasad określonych w instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenia rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

.....  
pieczęć i podpis kierownika jednostki

Otrzymują:

- 1) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) kvestor/pełnomocnik kvestora
- 3) Dział Inwentaryzacji
- 4) a/a

\* wybrać właściwe

## Oświadczenie

Stosownie do § 5 ust. 3 Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oświadczam że na dzień inwentaryzacji .....

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące składników majątków powierzonych mej pieczy, zostały przekazane i zaksięgowane. Niezaksięgowanych dowodów nie posiadam;
- 2) w pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem (opieką), nie ma żadnych składników majątkowych, które są własnością Uczelni, a które nie zostały ujęte w ewidencji księgowej;
- 3) w pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem (opieką) znajdują się następujące składniki majątkowe stanowiące własność jednostek zewnętrznych:

L.p.	Przedmiot (opis)	Znaki lub cechy	Przedmiot stanowi własność (podać czyją)	Przedmiot wypożyczony dnia .....

.....dnia.....20.....r.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej  
za ewidencję analityczną)

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej za mienie)

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka
- 2) Dział Ewidencji Majątku
- 3) Dział Inwentaryzacji

(pieczęć)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**

UNIWERSALNY – 23 pozycje STR.....

(druk ścisłego zarachowania nr.....)

Rodzaj inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia.....

.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej).....  
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

Inne osoby obecne przy spisie

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn.....o godz.....

Spis zakończono dn.....o godz.....

L.p	KTM –symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem arkusz nr..... od poz.....do poz.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Wycenił .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpis członków komisji inwent. (zespołu spisowego)

przewodniczący.....

członkowie .....

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka
- 2) Dział Ewidencji Majątku

## ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

Nazwa jednostki																	
Nr dok. spisu		Nr inwentarzowy			Nazwa przedmiotu spisywanego	j.m.	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy na dzień.....			Niedobory		Nadwyżki		
arkusz	pozycja	gr.	p.grup.	nr inwentarzowy			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	cena	wartość
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				
							0,00	0,00			0,00	0	0,00				

Otrzymują:

inwentaryzowana jednostka;



Jednostka organizacyjna PW			<b>Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych</b>								Dotyczy				Strona		
			..... na dzień ..... 20 ..... r.														
			Symbol dokumentu														
L.p.	Nr dokum. spisu z natury		Nr inwentaryzacyjny	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		U w a g i
	Ark.	Poz.					Ilość		Wartość		Ilość		Wartość		Niedobory		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Ewidencji Majątku.

Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej

Pan /Pani

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

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

Dotyczy: **Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych**

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniach .....  
20..... r. inwentaryzacji powierzonego Panu / Pani mienia, stwierdzone zostały następujące różnice:

**niedobory:**.....  
.....  
.....

na sumę: .....zł.....gr.

**nadwyżki:**.....  
.....  
.....

na sumę:.....zł.....gr.

W związku z powyższym na podstawie § 9 pkt 6 instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych, proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych

.....  
(podpis przewodniczącego  
komisji inwentaryzacyjnej)

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Ewidencji Majątku;
- 4) Biblioteka Główna (w przypadku , gdy jednostką inwentaryzowaną jest biblioteka).

(pieczętka jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY**

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie:

1. Przewodniczący: .....

Członkowie: 1/..... 2/ .....

3/ .....

I. Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że:

1. W dniach od ..... do .....

z natury x/  
dokonano spisu ----- następujących składników  
skontrum x/majątkowych: .....  
(podać rodzaj składników majątku)

2. Na podstawie dokonanej wyceny ustalono, że wartość spisanych składników majątkowych

wynosi zł .....

i w porównaniu z wartością księgową wynoszącą zł .....

uwidocznioną w analitycznych dokumentach księgowych, uzgodnionych z wartością

syntetyczną kwestury na dzień .....

II. Po dokonaniu porównań Komisja ustaliła, że:

- niedobory ilościowo – wartościowe	wynoszą	zł .....
- niedobory wartościowe	wynoszą	zł ..... - .....
- nadwyżki ilościowo - wartościowe	wynoszą	zł ..... - .....
- nadwyżki wartościowe	wynoszą	zł ..... - .....

x / niepotrzebne skreślić

III. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, że

niedobory x/

----- wykazane w załączniku Nr.....do protokołu

nadwyżki x/

powstały (podać przyczyny stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych)

W związku z powyższymi ustaleniami Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje:

Załączniki:

- 1) spis z natury arkuszy .....
- 2) zestawienie zbiorcze arkuszy .....
- 3) inne załączniki

IV. Wnioski i uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej:

1/ w sprawie likwidacji i upłynnienia zbędnych lub nadmiernych składników majątkowych:

2/ w sprawie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia rzeczowych składników majątkowych:

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie : 1/ .....

2/ .....

3/ .....

4/ .....

Opinia kierownika inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej

.....  
pieczęć i podpis kierownika inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej

V. Stwierdzam prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji pod względem formalnym i merytorycznym.

.....  
(imię i nazwisko pracownika Działu Inwentaryzacji)

VI. Opinia i wnioski Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej//Kierownika Działu Inwentaryzacji w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji.

Przewodniczący : .....

Członkowie: 1/ ..... 2/ .....  
3/ ..... 4/ .....

na posiedzeniu odbytym w dniu ..... 20 ..... r.

po rozpatrzeniu przedstawionych materiałów dotyczących przeprowadzonej inwentaryzacji ustaliła co następuje:

kwestor:

Zatwierdzam:

.....

.....

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Ewidencji Majątku
- 4) Biblioteka Główna (w przypadku , gdy jednostką inwentaryzowaną jest biblioteka)

**Wykaz stwierdzonych niedoborów zawinionych**

Lp.	Nr inwent.	Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnie	Aktualne miejsce pracy	Ilość	Cena ewidencyjna	Aktualna cena detaliczna	Wartość wg aktualnej ceny detalicznej	Rok zakupu	Stopień zużycia	Wartość po odlicz. stopnia zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Ewidencji Majątku.

**Wykaz stwierdzonych nadwyżek**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Stopień zużycia % %	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Otrzymują:

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Ewidencji Majątku.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nr ark. ....

Rodzaj inwentaryzacji: weryfikacja prac w toku

Skład Komisji  
(Imię, nazwisko, stan.służb.)**INWENTARYZACJA PRAC BADAWCZYCH W TOKU**

wg stanu na dzień .....

Spis rozpoczęto dnia ..... r. o godz. .... zakończono dnia ..... r. o godz. ....

Lp.	Nazwa pracy w toku	Nr zlecenia /projektu.	Wartość kosztorysowa lub umowna zlec/ proj.	Koszty rzeczywiste prac w toku	Podpis osoby prowadzącej prace (odpowiedzialnej)	Koszt prac wg ewidencji księgowej	Określenie statusu zlecenia/projektu*
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b>							
	<b>OGÓLEM</b>						

\*prace: czynne; zakończone; zaniechane

Wycenił: .....

Podpisy Komisji

Sprawdził: .....

Zatwierdził: .....

Otrzymują

- 1) inwentaryzowana jednostka;
- 2) Dział Księgowości

Kierownik jednostki organizacyjnej



Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(charakter pracy, stanowisko)

**Oświadczenie  
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

Ja niżej podpisany oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Politechniki Warszawskiej

.....  
znajdujące się w .....  
wymienione w spisie inwentaryzacyjnym z dnia...../ określone na podstawie stanu księgowego na dzień ..... \*, do którego nie wnoszę uwag, oraz za mienie dostarczone przez zakład pracy w czasie zatrudnienia w wyżej wymienionym miejscu pracy z obowiązkiem wyliczenia się.

Stwierdzam, że istnieją warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mi mienia oraz sprawowania nad nim pieczy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ewidencjonowania, inwentaryzacji i przechowywania mienia.

Odpowiedzialność za ich naruszenie oraz zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie jest mi znana.

.....  
(podpis)

Otrzymują:

- 1) Biuro Spraw Osobowych
- 2) Dział Inwentaryzacji
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej

\*wybrać właściwe

**Protokół zdawczo – odbiorczy**  
(na podstawie arkuszy spisu z natury)

Sporządzony w dniu .....  
pomiędzy zdającym: .....  
a przyjmującym: .....

w obecności: .....

Przedmiotem przekazania / przejęcia jest: .....  
.....  
znajdujące się w : .....

Dowodem przekazania - przejęcia jest spis z natury sporządzony na „Arkuszu spisu z natury ” Nr.: .....

.....  
.....

Wartość spisane go z natury mienia została określona na podstawie wyliczenia w „Arkuszach spisu z natury ” na sumę .....zł (słownie) .....

Za powstałe różnice inwentaryzacyjne ponosi odpowiedzialność osoba zdająca i zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia powstania tych różnic w terminie ..... od daty otrzymania wykazu różnic.

.....  
Podpis osoby zdającej

.....  
Podpis osoby przyjmującej

Podpis osób obecnych przy spisie:

.....  
.....

Otrzymują:

- 1) Dział Inwentaryzacji;
- 2) osoba przekazująca odpowiedzialność;
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność;
- 4) Biuro Spraw Osobowych;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej.

**Protokół zdawczo - odbiorczy**  
(na podstawie stanu księgowego)

Sporządzony w dniu .....  
pomiędzy zdającym: .....  
a przyjmującym: .....  
w obecności: .....

Przedmiotem przekazania – przejęcia są: .....  
.....  
znajdujące się w : .....

Wartość przekazanego mienia została określona na podstawie stanu księgowego na dzień  
..... na sumę zł..... (słownie).....

.....  
Podpis osoby zdającej

.....  
Podpis osoby przyjmującej

Podpis osób obecnych przy przekazaniu :

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

Otrzymują:

- 1) Dział Inwentaryzacji;
- 2) osoba przekazująca odpowiedzialność;
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność;
- 4) Biuro Spraw Osobowych;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej.

Nazwa jednostki organizacyjnej

**INWENTARYZACJA GRUNTÓW**

Nr ark. ....

Rodzaj inwentaryzacji: weryfikacja

wg stanu na dzień .....

Lp.	Nazwa	Nr działki	Nr obrębu	Tytuł prawny do nieruchomości przysługujący Uczelni *	Nr księgi wieczystej	Powierz. m <sup>2</sup>	Wartość gruntu wg dokumentu przyjęcia	Data przyjęcia nieruchomości	Dokument potwierdzający przyjęcie, data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>OGÓLEM</b>									

\* własność, użyczenie, wieczyste użytkowanie

Sporządził: .....

Sprawdził stan księgowy: .....

Zatwierdził: .....

kanclerz

Otrzymują

- 1) Biuro Organizacyjno Prawne;
- 2) Dział Ewidencji Majątku .

**Wykaz środków trwałych w budowie (inwestycji budowlanych) / środków trwałych w montażu\***.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

wg stanu na ..... r.

L.p.	Nazwa zadania	Wartość na 01.01. .... r.	Kwota nakładów wg ewidencji księgowej od 01.01. .... r. do 31.12. .... r.	Obiekt CO El. PSP (2-go poziomu)	Nr kartoteki - dla inw. bud Gr. Aktywów 8020 - dla montażu Gr. Aktywów 8010	Wartość na 31.12. .... r.	Decyzja kierownika jednostki realizującej zadanie inwestycyjne - Zadanie do rozliczenia w ..... r. lub - Zadanie kontynuowane w ..... r. lub - Zadanie zaniechane (bez efektu) w ..... r. **
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

.....  
Sporządził.....  
Kwesor / Pełnomocnik kwesora.....  
Kierownik jednostki

Otrzymują:

- 1) Inwentaryzowana jednostka
- 2) Dział Ewidencji Majątku

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w przypadku decyzji o zaniechaniu realizacji zadania i spisaniu nakładów w pozostałe koszty operacyjne należy dołączyć pismo z uzasadnieniem

Nazwa jednostki organizacyjnej

**Skład komisji**

(imię, nazwisko, stanowisko służb.)

..... - przewodniczący

..... - członek

..... - członek

**INWENTARYZACJA PRODUKCJI W TOKU: .....(podać etap produkcji)**

wg stanu na dzień: .....

Spis rozpoczęto dnia: ..... roku o godzinie ....., a zakończono dnia ..... roku o godzinie .....

Lp.	Nazwa pracy w toku	Nr zlecenia lub zamówienia	Wartość kosztorysowa lub umowna zlec. ewent. zamówienia	Koszty rzeczywiste prac w toku	Podpis osoby prowadzącej prace (odpowiedzialnej)	Koszty robót wg ewidencji księgowej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
				<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	

Podpisy komisji

Wycenił: .....

.....

Sprawdził: .....

Zatwierdził:

.....  
(Kierownik jednostki organizacyjnej)

Otrzymują:

1) Kwestor PW - 2 egz.

2) Oficyna Wydawnicza - 1 egz.

**Uwaga**

**Załącznik nr 9 do instrukcji – arkusz spisu z natury materiałów w magazynie (PDF) znajduje się w załączniku do dokumentu**