

## 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 lub 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 r. z późn. zmianami), 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, zdarzeń losowych i produkcji w toku.
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 i przedmiotów niskocennych. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według rocznego planu, przygotowanego przez kierownika Działu Inwentaryzacji. Po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „UKI”, plan inwentaryzacji jest zatwierdzany przez kanclerza.
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 księgach rachunkowych Uczelni z danymi wynikającymi z posiadanych dokumentów (umów, zleceń). Metodę tę stosuje się w odniesieniu do produkcji w toku 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) uzgodnienia stanu kartoteki magazynowej z ewidencją księgową;
  - 3) uzgodnienia stanu ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów niskocennych, eksponatów muzealnych i księgozbiorów z ewidencją wartościową prowadzoną przez Dział Ewidencji Majątku;
  - 4) przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik 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;
  - 5) przekazania na okres inwentaryzacji kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów niskocennych, eksponatów muzealnych i księgozbiorów przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w celu uniemożliwienia dokonywania zapisów;
  - 6) udostępnienie 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 przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznakowanych literą „I” dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej/ współodpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna/ współodpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Działu Ewidencji Majątku wg załącznika nr 2 do instrukcji.

## § 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.
3. 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.
4. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych. Dozwolone jest ustalenie składników majątku przechowywanych w opakowaniach pod warunkiem, że opakowanie jest nienaruszone i została przeprowadzona wrywkowa kontrola zawartości opakowań.

## § 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 w księgach rachunkowych 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 pkt 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 dokonuje się na specjalnych arkuszach spisowych wg załącznika nr 3 do instrukcji.
2. Ponumerowane arkusze spisowe lub numery dla arkuszy spisowych – w przypadku wprowadzania danych 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 i godzinę 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) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
  - 14) nazwę lub numer pola spisowego w magazynie, składowisku lub nazwę i numer pomieszczenia - pokoju (wpisać w rubryce „uwagi”);
  - 15) 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;
  - 16) wyszczególnione imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego i ich podpisy oraz osób obecnych przy spisie i ich podpisy;
  - 17) imię i nazwisko osoby dokonującej wyceny składników majątku i jej podpis.
2. Wynik spisu z natury składników majątku sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Dane na arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały.

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.

4. Jeżeli wszystkie pozycje arkusza spisu z natury nie zostaną wykorzystane, należy po ostatnim wpisie zakreślić pozostałą część arkusza, zapisując na której pozycji spis zakończono.
5. 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.
6. Po wypełnieniu arkusza spisu z natury, komisja lub zespół spisowy przekazuje arkusz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 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 ksiąg rachunkowych 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) przekazywanie arkuszy po zakończeniu spisu z natury pełnomocnikowi kwestora w celu rozliczenia inwentaryzacji, tj. dokonania wyceny spisanych składników majątkowych, porównania z ilością i wartością wynikającą ze stanu księgowego oraz sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do instrukcji;
- 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 do kanclerza wniosków z inwentaryzacji w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi uczelni;
- 10) rozliczanie arkuszy spisowych pobranych z Działu Inwentaryzacji.

#### § 10

1. Powołane przez kanclerza, na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji komisje inwentaryzacyjne, przeprowadzające inwentaryzację w jednostkach administracji centralnej dokonują wyceny i wyliczenia wartości w arkuszach spisu z natury a następnie sporządzają zestawienia zbiorcze spisu z natury ujmujące ilościowo-wartościowy stan faktyczny i księgowy składników majątkowych - wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do instrukcji - lub wydruk komputerowy zawierający dane określone w załączniku nr 4 oraz sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do instrukcji.
2. W magazynach administracji centralnej wyceny i wyliczenia wartości wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Dział Ewidencji Majątku.

## § 11

1. Uproszczoną inwentaryzacją okresową objęta jest produkcja w toku 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 czynnych, zamkniętych lub zaniechanych, a więc:
    - a) ustaleniu zleceń otwartych,
    - b) ujawnieniu zleceń zakończonych, co do których nie nastąpił odbiór z pozytywnym wynikiem,
    - c) ustaleniu zleceń w całości lub częściowo anulowanych przez osobę upoważnioną;
  - 2) sprawdzeniu prawidłowości wyceny zleceń w wysokości technicznego kosztu wytworzenia;
  - 3) dokonania wyceny pozostałości rzeczowych składników majątku w przypadku zleceń anulowanych;
  - 4) określenie strat wynikających z różnicy pomiędzy kosztami faktycznymi a uzyskanym dochodem z tytułu pozostałych składników majątku;
  - 5) przedłożeniu w Dziale Kosztów i Dekretu arkuszy spisu z natury robót w toku wg wzoru określonego w załączniku nr 8 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.
4. W przypadku wypożyczenia przez inwentaryzowaną jednostkę składników majątkowych innej jednostce organizacyjnej (PW lub zewnętrznej) kierownik inwentaryzowanej jednostki zobowiązany jest przedstawić komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wypożyczonego sprzętu sporządzone przez komisję spisową wyznaczoną przez kierownika jednostki posiadającej wypożyczone składniki majątku PW.

## § 12

1. Skontrum książek, czasopism, innych druków 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 inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę - karty książek, karty czytelników i rewersy.
3. Dokonanie skontrum oraz data przeprowadzenia powinny być potwierdzone w księdze inwentarzowej biblioteki podpisami członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby majątkowo odpowiedzialnej/ współodpowiedzialnej lub ujęte w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres skontrum.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej w porozumieniu z Działem Inwentaryzacji ustala termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat.

6. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani niefigurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
7. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
8. W bibliotekach o innym systemie udostępniania, niż określony w ust. 5, 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.
9. W bibliotekach liczących powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych o innym systemie udostępniania niż określono w ust. 5 skontrum zbiorów prowadzi się w sposób ciągły.

### § 13

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 księgach rachunkowych - 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. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
  - 1) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury;
  - 2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Przy kompensacie – zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji, przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę.
5. Kompensaty nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek środków trwałych.
6. 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 księgach rachunkowych.
7. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kanclerz na wniosek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej lub kierownika Działu Inwentaryzacji po zaopiniowaniu przez kwestora.

8. Zatwierdzony przez kanclerza protokół weryfikacyjny Dział Inwentaryzacji przekazuje do Działu Ewidencji Majątku celem ujęcia w księgach rachunkowych, do protokołu dołącza się:
  - 1) oświadczenie (wg załącznika 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) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych podlegających kompensacie.
9. Dział Ewidencji Majątku wystawia notę obciążeniową dla osoby materialnie odpowiedzialnej za spowodowanie zawinionego niedoboru.

#### § 14

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.