

**Zarządzenie Nr 71/2022/2023**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 29 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) i pkt 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)

**postanawiam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Instrukcję inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2018/2019 z dnia 29 listopada 2018 roku. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

# **INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o jednostce organizacyjnej UKW lub kierowniku jednostki organizacyjnej UKW, rozumie się przez to także odpowiednio organizację studencką, organizację doktorantów lub podmiot, któremu powierzono majątek Uniwersytetu oraz kierownika / osobę zarządzającą takim podmiotem.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 641);
  - 4) Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
4. Procedury uregulowane w Instrukcji są zgodne z przepisami:
  - 1) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
  - 2) uchwały nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 roku w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów;

## **II. CELE INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej.
2. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) ustalenie rzeczywistego stanu majątku UKW i poprzez jego porównanie ze stanem księgowym – ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych i ich wyjaśnienie oraz doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym w celu zapewnienia wiarygodności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
  - 2) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem UKW;
  - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych/współodpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
  - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności inwentaryzowanych składników majątku;

### **III. RODZAJE, METODY I TECHNIKI INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona:
  - 1) metodą pełnej inwentaryzacji okresowej;
  - 2) metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej;
  - 3) metodą wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Spis składników majątkowych w poszczególnych polach musi odbywać się przy współudziale co najmniej jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku przekazywania odpowiedzialności materialnej w obecności osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność.
3. W UKW stosuje się inwentaryzację ciągłą dla wszystkich składników majątku.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie i przestrzeganie terminów inwentaryzacji odpowiedzialni są:
  - 1) za rzeczowe składniki majątku – Kwestor wraz z Kanclerzem;
  - 2) za należności i zobowiązania – Kierownik Działu Księgowości, a z tytułu nadzoru nad całością wykonywanych prac Kanclerz UKW.
5. Organizowaniem, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji składników majątku zajmują się pracownicy zatrudnieni w Sekcji ds. Inwentaryzacji, którzy działają na podstawie
  - 1) sporządzonego planu inwentaryzacji ciągłej zaopiniowanego przez Kwestora, a zatwierdzonego przez Kanclerza Uczelni;
  - 2) polecenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji dla każdego pola spisowego, podpisanego przez Kwestora/Zastępcę Kwestora i Kanclerza/Zastępcę Kanclerza (załącznik nr 1);
  - 3) niniejszej instrukcji.
6. Plan inwentaryzacji ciągłej sporządza się na okres trzech lat. Ujmuje on wszystkie pola spisowe, na których znajdują się składniki majątkowe (załącznik nr 2). Plan sporządza pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji, który odpowiada za ujęcie wszystkich pól spisowych wraz ze znajdującymi się w nich składnikami majątkowymi.
7. Kwestor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą uzyskania stanów aktywów i pasywów od kontrahentów uczelni.
8. Pracownicy Sekcji ds. Inwentaryzacji przekładają do zatwierdzenia Kanclerzowi Uczelni w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji za ubiegły rok podpisane przez Kwestora. (załącznik nr 3).
9. Plan inwentaryzacji oraz sprawozdanie z jego wykonania są dokumentami poufnymi i mogą być udostępnione wyłącznie Rektorowi, Kanclerzowi i Kwestorowi UKW.

#### **IV. ZAKRES, CZESTOTLIWOŚĆ I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI DROGĄ SPISU Z NATURY**

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego przez spis z natury inwentaryzuje się:
  - 1) składniki majątku trwałego raz na 3 lata;
  - 2) zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych w magazynie raz na rok, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, nie później niż do 15 dnia roku następnego.
  - 3) Niezależnie od ustalonych planów i harmonogramów ustalonych zgodnie z punktem III.6, przeprowadza się inwentaryzacje doraźne, nieujęte w planie
2. Inwentaryzację doraźną składników majątkowych przeprowadza się w przypadku:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – o zmianach na stanowiskach kadrowych osób odpowiedzialnych materialnie za dane pole spisowe, zobowiązany jest powiadomić Sekcję ds. Inwentaryzacji Dział Kadr i Szkolenia, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku.
  - 2) w dniu, w którym wystąpiły wypadki losowe (pożar, włamanie, zalanie) lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiły zmiany w stanie składników majątkowych.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony majątek w ramach danego pola spisowego kierownik jednostki organizacyjnej UKW zobowiązany jest do:
  - 1) wyznaczenia osoby odpowiedzialnie materialnej przyjmującej (odbierającej) mienie;
  - 2) powiadomienie pracowników Sekcji ds. Inwentaryzacji o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w terminie umożliwiającym jej przeprowadzenie i rozliczenie oraz ujawnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych najpóźniej przed dniem rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia warunków określających powierzenie mienia.
4. Odstąpienie od przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, jest możliwe, jeżeli obie strony – zdająca i przejmująca zaakceptowały stan majątku na podstawie aktualnego zestawienia wartościowego majątku danej jednostki.
5. Po rozliczeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, Sekcja ds. Inwentaryzacji przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia podpisane przez osobę odbierającą majątek, oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za dane pole spisowe.
6. Inwentaryzację majątku Uczelni przeprowadza zespół pracowników zatrudnionych w Sekcji ds. Inwentaryzacji. Do zespołu mogą być powołani pracownicy z innych komórek organizacyjnych UKW.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem, podpisuje oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do Sekcji ds. Inwentaryzacji (załącznik nr 1) Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadza się poprzez odczyt kodu kreskowego. Inwentaryzacji takiej podlegają wszystkie składniki majątku w danym polu spisowym, które zostały kodem oznakowane.
8. Zasady znakowania mienia UKW określa instrukcja wewnętrzna (załącznik nr 4).
9. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, (załącznik nr 5).
10. Do arkuszy spisowych zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji dokonując oceny:

- 1) gospodarczej przydatności składników majątku (określa składniki majątku nadające się do likwidacji);
  - 2) stanu zapasów niechodliwych, nadmiernych, niepełnowartościowych;
  - 3) dbałości o powierzone mienie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych;
11. Wzór sprawozdania, o którym mowa powyżej stanowi (załącznik nr 6).
12. Arkusz rozliczeń spisu z natury stanowi podstawę do dokonania przez pracownika Sekcji ds. Inwentaryzacji rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji majątku.
13. Rozliczenie to może wykazać:
- 1) pełną zgodność danych z inwentaryzacji z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
  - 2) nadwyżkę lub niedobór rzeczywistej ilości i wartości składników majątku w stosunku do danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
14. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie. (załącznik nr 7).
15. W oparciu o powyższe wyjaśnienia pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji opracowuje projekt rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- 1) niedobory i szkody zawinione obciążają osobę materialnie odpowiedzialną;
  - 2) niedobory niezawinione powodują zmniejszenie majątku uczelni;
  - 3) nadwyżki zwiększają majątek uczelni;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kompensowanie niedoborów z nadwyżkami jeśli dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub odnoszą się do podobnych składników i dotyczą stwierdzonego niedoboru w ramach tego samego rozliczenia.
16. W przypadku niedoborów uznanych za zawinione pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji przelicza wartość niedoborów według % stawki obciążenia naliczonej od ceny zakupu.
17. Stawki procentowe obciążenia za niedobory inwentaryzacyjne są następujące:
- 1) sprzęt komputerowy i programy komputerowe: komputery, notebooki, drukarki, skanery, serwery itp.
    - 0  $\geq$  2 lat      20 % od ceny zakupu
    - 2  $\geq$  5 lat      15 % od ceny zakupu
    - 5  $\geq$  10 lat      10 % od ceny zakupu
    - 10 > .....      5 % od ceny zakupu
  - 2) Sprzęt elektroniczny i laboratoryjny: radia, aparaty fotograficzne, dyktafony, tablety, rzutniki, telewizory, magnetowidy, narzędzia itp.
    - 0  $\geq$  5 lat      15 % od ceny zakupu
    - 5  $\geq$  10 lat      10 % od ceny zakupu
    - 10 > .....      5 % od ceny zakupu
18. Propozycję określającą wartość niedoboru zawinionego opiniuje Kwestor a zatwierdza Kanclerz Uczelni lub z jego upoważnienia Zastępca Kanclerza. Pracownik Działu Finansowego na podstawie decyzji Kanclerza wystawia osobie materialnie odpowiedzialnej obciążającą notę księgową.

## **V. INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Osobą odpowiedzialną jest Dyrektor Biblioteki UKW
2. Materiały biblioteczne należy inwentaryzować w drodze spisu z natury i weryfikacji dokumentów bibliotecznych poprzez przeprowadzenie skontrum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).
3. Dyrektor Biblioteki UKW opracowuje zasady oraz plan inwentaryzacji i przedstawia Rektorowi celem zatwierdzenia.

## **VI. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI W DRODZE POTWIERDZENIA SALDA**

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia stanu składników majątku, wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, należności od odbiorców i innych kontrahentów. Inwentaryzację tę przeprowadzają pracownicy Działu Finansowego i Działu Księgowości pod nadzorem Kierownika Działu.
2. W drodze potwierdzenia salda inwentaryzacji podlegają następujące aktywa uczelni w niżej wymienionych terminach:
  - 1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego). Uzgodnienie salda potwierdza wykaz środków pieniężnych otrzymanych z banku,
  - 2) Akcje i papiery wartościowe, które jednostka posiada w bankach inwentaryzuje się j.w.
  - 3) Należności , w tym:
    - od pracowników i osób niebędących podmiotami gospodarczymi - nie wymagają potwierdzenia;
    - nieprzekraczające 15 EURO – nie wymagają potwierdzenia,
    - pozostałe należności podlegające potwierdzeniu – w/g stanu na 31 października danego roku.
3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu do kontrahenta pocztą tradycyjną lub elektroniczną zwrotne potwierdzenie odbioru dokumentu „potwierdzenie salda” wraz z wykazem salda w dwóch egzemplarzach. Jeśli na saldo składa się kilka pozycji należności należy je w piśmie wyspecyfikować, określając numer, datę i wartość poszczególnych analitycznych zapisów.
4. Potwierdzenie salda powinno być podpisane przez Głównego Księgowego danej jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli kontrahent nie potwierdza salda należy prowadzić postępowanie aż do uzyskania zgodności sald i pisemnego potwierdzenia.
5. Potwierdzenie przez kontrahenta posiadania rzeczowych składników majątkowych innej jednostki winno zawierać ich określenie (nazwę), ilość, cenę jednostkową i wartość.

## VII. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników na dzień bilansu.
2. Inwentaryzację wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego przeprowadza Komisja ds. Weryfikacji. W skład Komisji ds. Weryfikacji wchodzi Kierownik Działu Księgowości wraz z pracownikami Kwestury wyznaczonymi przez Kwestora dla następujących aktywów i pasywów:
  - 1) grunty – pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji;
  - 2) należności sporne i wątpliwe również dochodowe na drodze sądowej – pracownik księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe. Do protokołu weryfikacji należy dołączyć opinię Radcy Prawnego;
  - 3) należności i zobowiązania wobec pracowników – pracownik Działu Księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe;
  - 4) wartości niematerialne i prawne – pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji;
  - 5) inwestycje rozpoczęte – pracownik Sekcji ds. Inwentaryzacji - w przypadku braku księgowania wydatków inwestycyjnych w ciągu roku bilansowego, należy  
- zweryfikować konieczność kontynuacji bądź zaniechania inwestycji  
- dokonać odpisów z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 6) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne – pracownik Działu Księgowości;
  - 7) przychody przyszłych okresów – pracownik Działu Księgowości;
  - 8) kapitały (fundusze) – pracownik Sekcji Ewidencji Majątku;
  - 9) rezerwy – pracownik Działu Księgowości;
  - 10) fundusze specjalne – pracownik Działu Księgowości;
  - 11) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (aparatura, wartości materialne i prawne w projektach badawczych) – pracownik Sekcji Ewidencji Majątku;
  - 12) należności i zobowiązania publiczno-prawne - Kierownik Działu Płac (podatki dochodowe od osób fizycznych, składki ZUS) oraz pracownik Działu Księgowości (podatek dochodowy od osób prawnych, podatek VAT)
3. Protokół zatwierdza Rektor do dnia **15 marca** każdego roku.

**Polecenie** nr ..... z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 118 Statutu UKW z 2019r. polecam zespołowi w składzie :  
- przewodniczący .....  
- członek .....  
przeprowadzenie inwentaryzacji kontrolnej , zdawczo - odbiorczej \* składników  
majątku uczelni / środki trwałe, wyposażenie, drobny sprzęt objęty ewidencją  
pozakięgową

w ..... za który odpowiedzialność ponosi  
/ nazwa pola spisowego /

Pan / i / ..... w okresie od dnia .....  
do dnia .....

Osobą przejmującą jest Pan / i / .....

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia .....  
do dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Kwestora/Zastępcy Kwestora

.....  
podpis Kanclerza

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
złożone przed przystąpieniem do inwentaryzacji**

Oświadczam ,że wszystkie przychody i rozchody majątku zostały udokumentowane  
a dowody przekazane do Kwestury .

Bydgoszcz , dnia .....  
/podpis osoby odpowiedz. materialnie





**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO  
W BYDGOSZCZY ZA ROK .....**

Lp	NAZWA POLA SPISOWEGO	RODZAJ INWENTARYZACJI	DATA PRZEPROW. SPISU	WARTOŚĆ SPISANEGO MAJĄTKU	RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE	
					NIEDOBORY	NADWYŻKI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Sporządził

.....

Kierownik

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

.....

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA  
ZNAKOWANIA MIENIA UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO  
PRZY UŻYCIU KODÓW KRESKOWYCH.**

1. System znakowania środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego, wyposażenia będących własnością Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym
2. Wprowadza się następujący system znakowania składników majątku:

1) dla środków trwałych:

**ST-YYY-XXXX**

- ST - oznacza środki trwałe,
- YYY - oznacza rodzaj środka trwałego wg KŚT( grupa GUS) ,
- XXXX - oznacza kolejny numer w ewidencji środków trwałych ,

2) dla wartości niematerialnych i prawnych:

**PK-XXXX**

- PK - oznacza Wartości Niematerialne i Prawne,
- XXXX - oznacza kolejny numer w ewidencji Wartości Niematerialnych i Prawnych ,

3) dla wyposażenia:

**RRR-YYY-ZZZ-XXX**

- RRR - oznacza numer jednostki organizacyjnej,
- YYY - oznacza rodzaj wyposażenia wg KŚT( grupa GUS),
- ZZZ – oznacza podgrupę KŚT,
- XXX - oznacza kolejny numer w ewidencji wyposażenia,

4) dla niskocennych składników majątku:

**EP-RRR-XXX**

- EP – oznacza ewidencję pozaksięgową,
- RRR - oznacza numer jednostki organizacyjnej,
- XXX - oznacza kolejny numer w ewidencji pozaksięgowej

3. Składnik majątku powinien być oznakowany zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) system znakowania składników majątku trwałego odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym, niezwłocznie po przyjęciu ich na stan;
  - 2) oznakowania składników mienia numerem inwentarzowym dokonuje się w celu identyfikacji własności tych składników i poprawnego przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji;
  - 3) składniki mienia są oznakowane etykietami z kodami kreskowymi, które są przygotowywane przez Sekcję Ewidencji Majątku na podstawie dokumentów OT, OW oraz innych przychodowych i naklejane w miejscu widocznym, dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. (kolektor może odczytać kod z odległości od 5cm do około 40cm);
  - 4) etykiety należy przyklejać na powierzchniach oczyszczonych i płaskich ( naklejanie na nierównej powierzchni może utrudniać lub uniemożliwiać odczytanie kodu przez kolektor);
  - 5) numer inwentarzowy po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego;
  - 6) fakt uszkodzenia etykiety należy zgłosić do Sekcji Ewidencji Majątku, w celu uzyskania duplikatu etykiety;
  - 7) etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów;
  - 8) nie umieszcza się numerów inwentarzowych na środnach trwałych typu budynki i grunty;
  - 9) w przypadku przedmiotów, których oklejenie jest niemożliwe (ze względu na gabaryty, kształt, poddawanych wysokiej temperaturze itp.) obowiązuje zasada umieszczenia etykiety z kodem kreskowym na dokumencie OT,OW, kartotece środka trwałego lub dodatkowym rejestrze i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym przedmiotem;
  - 10) w przypadku sprzętu komputerowego, aparatury oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane. Elementy składowe należy oznakować w następujący sposób:  
zestaw z zakresu fizjoterapii o numerze ST-809-9999posiadający 3 składowe  
aparat do elektroterapii ST-809-9999/1  
kabina do ćwiczeń ST-809-9999/2  
notebook ST-809-9999/3

.....

Bydgoszcz dnia.....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że podałem/am do spisu wszystkie powierzone mi składniki majątkowe i nie wnoszę zastrzeżeń do zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację.

.....

SPRAWOZDANIE  
z przeprowadzenia inwentaryzacji

W ..... w dniach od ..... do .....  
/pole spisowe/

Zespół spisowy w składzie:

przewodnicząca .....

członek .....

stwierdza że:

1. spis z natury obejmuje arkusze spisowe nr .....  
został przeprowadzony w dniach:

.....

2. w inwentaryzowanej jednostce należy / wnioski i uwagi zespołu / :

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

Bydgoszcz, dnia .....

Zespół spisowy

.....

.....

Bydgoszcz dnia .....

Pan / i

.....  
.....

Niemniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniu .....  
inwentaryzacji, stwierdzone zostały następujące różnice :

a / niedobory : .....

.....  
.....

na sumę zł .....

b / nadwyżki : .....

.....  
.....

na sumę zł .....

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma wyjaśnienia na piśmie podającego przyczyny i okoliczności powstania niedoborów względnie nadwyżek .

Uprzejmie komunikuję, że w razie nie nadesłania wyjaśnienia w terminie podanym wyżej zmuszony/a będę uznać różnice za zawinione i wystąpić do Rektora UKW z wnioskiem o przypisanie Panu/i do zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów.

Sporządził/a :

dnia :