

INSTRUKCJA
przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach

I. Cel i podstawowe zasady inwentaryzacji

§ 1

1. Inwentaryzacja jest to ogół różnorodnych czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych (czyli aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (czyli pasywów) na oznaczony dzień, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej, do której zobowiązany jest rektor na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

§ 2

1. Ewidencja aktywów i pasywów Uniwersytetu prowadzona jest w księgach rachunkowych w formie elektronicznej w systemie informatycznym finansowo-księgowym HMS.
2. Ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych rzeczowych składników majątkowych prowadzą na poszczególnych polach spisowych również osoby odpowiedzialne materialnie.
3. W celu prawidłowej ewidencji, poprawnego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, właściwego zabezpieczenia, identyfikacji i eksploatacji majątku poszczególnym składnikom majątku nadaje się numery inwentarzowe.
4. Znakowanie polega na umieszczeniu na każdym obiekcie inwentarzowym znaków (symboli literowych stanowiących skrót nazwy jednostki organizacyjnej) wskazujących przynależność obiektu do miejsca jego użytkowania (pola spisowego) oraz znaków liczbowych wskazujących numer kolejny, pod którym dany obiekt figuruje w ewidencji inwentarzowej.

§ 3

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów, w szczególności składników aktywów trwałych, zapasów, należności, zobowiązań itd. za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych;
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 7) zapewnienie bezpośredniej i skutecznej kontroli wewnętrznej, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uniwersytetu polegających między innymi na gromadzeniu zapasów zbędnych lub nadmiernych;
- 8) dostarczenie informacji o ochronie mienia podlegającemu inwentaryzacji poprzez dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi.

§ 4

W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) zasady terminowości i częstotliwości – polegającej na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) zasady podwójnej kontroli – polegającej na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zasady tzw. „zamkniętych drzwi” – polegającej na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego;
- 4) zasady kompletności i kompleksowości – polegającej na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych;
- 5) zasady kolejnych czynności – polegającej na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 6) zasady uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 7) zasady komisyjności – polegającej na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność spisów.

II. Metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5

W zależności od charakteru składników aktywów i pasywów inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):

- 1) spisu z natury (stanowisko ds. inwentaryzacji):
 - a) ręcznie na arkuszach spisowych, lub
 - b) drogą elektronicznej identyfikacji - przy użyciu czytnika kodów kreskowych;
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami (Dział Finansowo-Księgowy);
- 3) weryfikacji danych polegającej na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów (Dział Finansowo-Księgowy).

§ 6

1. Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych składników w drodze ich przeliczenia, przeważenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania. Tak stwierdzona w dniu spisu ilość składników jest wpisana przez członka zespołu spisowego do arkusza spisowego.
2. Metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) papierów wartościowych w postaci materialnej tj. weksli, bonów, czeków i innych papierów wartościowych;
 - 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. materiałów w magazynach, gotowych produktów (wydawnictwa własne), druków ścisłego zarachowania znajdujących się na składach, materiałów w przerobie itp.;
 - 3) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji (budynki, budowle);
 - 4) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład „środków trwałych w budowie” z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie

- utrudniony;
- 5) niskocennych składników majątkowych prowadzonych w ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - 6) środków trwałych w użytkowaniu;
 - 7) alkoholi, trucizn, metali szlachetnych.

§ 7

Z uwagi na różnorodność celów i potrzeb oraz możliwości wykonawczych różniamy następujące rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury:

- 1) doraźna – przeprowadzana w przypadku zdarzeń losowych (pożar, powódź, zalanie, kradzież itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych, a także nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej (np. z powodu choroby);
- 2) ciągła – polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów objętych spisem z natury, tak aby w wyznaczonym okresie zinwentaryzowane zostały wszystkie składniki majątku objęte ewidencją bilansową; zdawczo-odbiorcza (okolicznościowa) – przeprowadzana w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
- 3) wyrywkowa – polegająca na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

§ 8

1. Metodą uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami inwentaryzowane są poniższe aktywa:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych tzn. środki pieniężne w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokaty pieniężne na rachunkach bankowych, jak również kredyty i pożyczki zaciągnięte w bankach;
 - 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
 - 3) salda należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych);
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów oraz inne znajdujące się poza jednostką.
2. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald z dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami dotyczy przede wszystkim rozrachunków (należności) i polega na bezpośrednim potwierdzeniu sald przez kontrahenta (lub zgłoszeniu przez niego zastrzeżeń), jak również ustaleniu dłużników wątpliwych i upadłych. Potwierdzenie odbywa się zazwyczaj pisemnie w formie przesłanego zestawienia sald wszystkich operacji z tym kontrahentem, który powinien potwierdzić zgodność salda.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków, ulokowanych przez Uniwersytet na otwartych rachunkach bankowych i zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Uniwersytetu – inwentaryzacja została spełniona.
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
5. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym, dwa egzemplarze przesyła się do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Działu Finansowo-Księgowego. Jeden z wysłanych egzemplarzy potwierdzony przez kontrahenta powinien wrócić do Działu Finansowo-Księgowego.
6. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej).
7. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji

w drodze weryfikacji.

§ 9

1. Metoda weryfikacji danych polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

§ 10

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
 - 1) niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki aktywów (np. materiały w drodze) oraz dostawy niefakturowane;
 - 2) środki pieniężne w drodze;
 - 3) udziały w spółkach kapitałowych;
 - 4) grunty;
 - 5) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
 - 6) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 7) prawa wieczystego użytkowania gruntów;
 - 8) należności sporne i wątpliwe;
 - 9) należności i zobowiązania wobec pracowników;
 - 10) należności i zobowiązania publicznoprawne;
 - 11) roszczenia;
 - 12) długoterminowe aktywa finansowe i udziały;
 - 13) kapitał własny;
 - 14) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 15) fundusze specjalne;
 - 16) wartości niematerialne i prawne;
 - 17) prace naukowo-badawcze w toku;
 - 18) inwestycje zaliczone do aktywów trwałych;
 - 19) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Weryfikacja gruntów przeprowadzana jest przez Dział Finansowo-Księgowy na podstawie dokumentów księgowych i polega na uzgodnieniu konta „gruntów”. Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku wszelkie dokumenty i informacje, w tym wyciągi z ksiąg wieczystych dotyczące zmian w obrębie gruntów.

III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 11

1. Inwentaryzacje w drodze spisu z natury nieruchomości, ruchomych środków trwałych i niskocennych składników majątkowych przeprowadza się w Uniwersytecie sukcesywnie, zgodnie z czteroletnim planem inwentaryzacji ciągłej i rocznymi harmonogramami.
2. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych metodą spisu z natury wynikają z planu inwentaryzacji, zatwierdzonego przez kanclerza.
3. Plan inwentaryzacji jest dokumentem dostępnym tylko dla osób upoważnionych i obejmuje sprawy szczególnie istotne dla kontroli wewnętrznej.

§ 12

1. W Uniwersytecie obowiązują następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) raz na 2 lata zapasy magazynowe materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 2) raz w ciągu 4 lat:
 - a) ruchome środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - b) niskocenne składniki majątkowe ujęte w ewidencji pozabilansowej z wyjątkiem księgozbiorów,
 - c) nieruchomości zaliczane do środków trwałych (budynki i budowle);
 - 3) w ostatnim kwartale roku obrotowego:
 - a) należności i zobowiązania wobec kontrahentów i własnych pracowników,
 - b) pożyczki i kredyty,
 - c) zapasy wyrobów gotowych,
 - d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
 - e) inwestycje rozpoczęte,
 - f) metale szlachetne, alkohole i trucizny.;
 - 5) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) akcje, obligacje i inne papiery wartościowe,
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej powoduje zmianę w planie inwentaryzacji, tj. od dnia jej przeprowadzenia ustala się nowy termin następnej inwentaryzacji.
3. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone do zwrotu lub wyliczenia się bez dokonywania inwentaryzacji.

IV. Tworzenie i likwidacja pól spisowych

§ 13

1. Przez pojęcie pola spisowego rozumie się jednostkę organizacyjną posiadającą numer (lokalizację). Pola spisowe tworzone i likwidowane są na podstawie aktualnej struktury organizacyjnej Uniwersytetu oraz pojawiających się w niej zmianach wynikających z zarządzeń rektora.
2. Założenie przez Dział Finansowo-Księgowy księgi inwentarzowej dla pola spisowego musi być poprzedzone przyjęciem składników majątkowych przez osobę materialnie odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej.
3. Każdorazowe utworzenie nowej jednostki w strukturze Uniwersytetu stanowi podstawę powstania nowego pola spisowego i umieszczenia go przez Stanowisko ds. inwentaryzacji w wykazie pól spisowych i planie inwentaryzacji.
4. Likwidacja pola spisowego następuje odpowiednio w trybie określonym w ust. 1 i 3 i musi być poprzedzona wykazaniem zerowego stanu majątku w polu spisowym.

V. Zarządzanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14

1. Rektor:
 - 1) powołuje przewodniczącego i członków Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) zatwierdza zaopiniowane przez kanclerza i kvestora, protokoły rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kanclerz:
 - 1) sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych i odpowiada przed rektorem za prawidłową organizację inwentaryzacji w Uniwersytecie;
 - 2) zatwierdza plan inwentaryzacji oraz zmiany w planie;
 - 3) zarządza przeprowadzenie pozaplanowych inwentaryzacji wyrywkowych, zdawczo-odbiorczych;
 - 4) powołuje na wniosek osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji rzeczoznawców do przeprowadzania obliczeń technicznych ilości inwentaryzowanych składników majątkowych;
 - 5) opiniuje protokoły rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 6) podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania uwag i spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji.
3. Kwestor:
 - 1) sprawuje ogólny nadzór nad rachunkowością, w taki sposób aby stan ksiąg rachunkowych inwentarza umożliwiał przeprowadzenie spisu z natury na określony dzień oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) opiniuje plan inwentaryzacji ciągłych i zmiany w planie;
 - 3) zapewnia uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją poszczególnych pól spisowych przed spisem;
 - 4) zapewnia dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury czyli drogą uzgodnienia sald;
 - 5) zapewnia dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji stanów księgowych;
 - 6) zapewnia wyceny arkuszy spisowych;
 - 7) zapewnia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
 - 8) opiniuje wnioski zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest na okres kadencji władz Uniwersytetu do rozliczania różnic inwentaryzacyjnych. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany przez rektora.

§ 15

Stanowisko ds. inwentaryzacji:

- 1) opracowuje plany inwentaryzacji ciągłych oraz wykaz pól spisowych;
- 2) powiadamia jednostki organizacyjne o planowanym terminie spisów z natury;
- 3) wnioskuje do kanclerza o powołanie rzeczoznawcy do przeprowadzania obliczeń technicznych, celem prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 4) prowadzi szkolenie i instruktaż pracowników Uniwersytetu biorących udział w inwentaryzacji;
- 5) organizuje przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z zatwierdzonym planem;
- 6) kontroluje arkusze spisowe i inne dokumenty z przeprowadzonej inwentaryzacji pod względem formalnym i merytorycznym;
- 7) prowadzi ewidencję arkuszy spisowych, zgodnie z wymogami obowiązującymi w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania;
- 8) obsługuje Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną;

- 9) sporządza roczne sprawozdania z działalności w zakresie inwentaryzacji;
- 10) uczestniczy w inwentaryzacjach jako przewodniczący komisji;
- 11) współpracuje na bieżąco z Ośrodkiem Zarządzania Siecią Komputerową w niezbędnym zakresie, dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 16

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są przez co najmniej dwuosobowy zespół spisowy. Jeden z członków zespołu pełni funkcję przewodniczącego.
2. W skład zespołu, spisowego, powoływanego przez kanclerza, mogą wchodzić pracownicy administracyjni i inżynierjno-techniczni Uniwersytetu, zgodnie z ustalonym przez kanclerza harmonogramem.
3. Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a jeżeli z ważnego powodu nie może uczestniczyć w inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego pisemnie innej osoby, spis może przeprowadzić zespół co najmniej trzyosobowy, przy czym jedna osoba wyznaczona jest przez kierownika jednostki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.
4. W szczególnych wypadkach kanclerz może, na wniosek osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji utworzyć doraźny zespół spisowy składający się z pracowników innych jednostek.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych i dokonujące weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych nie mogą być członkami zespołów spisowych.

§ 17

Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) przestrzeganie zasad przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacji w Uniwersytecie;
- 2) zaopatrzenie się w komplet materiałów do przeprowadzenia spisu z natury (arkuszy spisowych, druków oświadczeń i protokołów oraz innych niezbędnych dokumentów);
- 3) sprawdzenie zabezpieczenia i ochrony rzeczowych składników majątkowych;
- 4) zebranie pisemnych oświadczeń od osób odpowiedzialnych za mienie o przekazaniu do Działu Finansowo-Księgowego dokumentacji przychodu i rozchodu składników majątkowych przed przystąpieniem do spisu z natury;
- 5) przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych w polu spisowym z zachowaniem metod i technik określonych w niniejszej instrukcji;
- 6) prawidłowe i kompletne wypełnienie arkuszy spisowych oraz grupowanie składników majątkowych według kryteriów użyteczności, jakości i przydatności przez spisywanie na osobnych arkuszach składników pełnowartościowych, niepełnowartościowych, zbędnych, nadmiernych i nie stanowiących własności Uniwersytetu, protokołu zakończenia inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie oświadczenia zawierającego oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych o spisaniu wszystkich składników zgodnie ze stanem faktycznym w ich obecności;
- 8) dopilnowanie zebrania wszystkich wymaganych podpisów pod dokumentacją z przeprowadzonego spisu z natury

§ 18

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisów z natury na dzień przeprowadzenia spisu;
- 2) uzgodnienie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej z ewidencją prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazywanie ich do

- Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania;
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych Uniwersytetu ustalonych przez Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną różnic inwentaryzacyjnych na dzień kończący rok obrotowy;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec roku obrotowego poprzez uzgodnienie i uzyskanie potwierdzeń sald obejmujących:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych tzn. środki pieniężne w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokaty pieniężne na rachunkach bankowych, jak również kredyty i pożyczki zaciągnięte w bankach,
 - b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - c) salda należności,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką,
 - e) przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez weryfikację sald aktywów i pasywów ujętych w § 10 ust. 2 niniejszej instrukcji na koniec roku obrotowego.

§ 19

Kierownicy jednostek organizacyjnych (dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, zakładów, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych, pozawydziałowych, kanclerz, zastępcy kanclerza) w ramach sprawowanego nadzoru nad mieniem w podległych jednostkach zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu podległej im jednostki;
- 2) dopilnowania przygotowania pól spisowych jednostki organizacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji (sprawdzenia i uzupełnienia numerów inwentarzowych, kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji, przeprowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach i magazynach w celu umożliwienia spisu z natury);
- 3) dopilnowania rozliczania się pracowników z powierzonego majątku przed odejściem z Uniwersytetu, udaniem się na urlop (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego). Inwentaryzacja mienia powierzonego pracownikowi powinna być przeprowadzona i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników w danym roku obrotowym, przed odejściem pracownika z Uniwersytetu, udaniem się na urlop (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego) lub przejściem do innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu. W przypadku gdy zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest konieczna, przełożony takiej osoby kieruje do kanclerza wnioski w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, zawierający dane osoby przejmującej majątek oraz planowany termin spisu. Po uzyskaniu zgody kanclerza stanowisko ds. inwentaryzacji ma obowiązek zorganizować i przeprowadzić spis z natury.
- 4) nadzoru nad przestrzeganiem prawidłowości użytkowania składników majątkowych przez pracowników, a w szczególności konieczności uzyskiwania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub kanclerza na użytkowanie powierzonego mienia do celów służbowych poza terenem Uniwersytetu;
- 5) nadzoru nad przejęciem - przekazaniem mienia w przypadkach: tworzenia, łączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek;
- 6) dbałości o zabezpieczenie mienia jednostki w celu minimalizacji ryzyka jego zniszczenia, kradzieży itp.

VI. Obowiązki i odpowiedzialność pracownika za powierzone składniki majątkowe

§ 20

1. Obowiązkiem pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone składniki majątkowe, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją jest:
 - 1) właściwe przygotowanie pola spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji

- (uzupełnienie numerów inwentarzowych, ściągnięcie składników majątkowych znajdujących się poza jednostką);
- 2) uzgodnienie stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ewidencji księkowej, tak aby ewentualne różnice wyjaśnić z Działem Finansowo-Księgowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 3) przeprowadzenie kasacji zniszczonych lub zużytych składników majątkowych, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 4) uporządkowanie rewersów i pozwoleń na wypożyczenie składników majątku na zewnątrz;
 - 5) okazanie do spisu inwentaryzacyjnego powierzonego mienia użytkowanego poza terenem Uniwersytetu;
 - 6) przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego protokołów przerobu na materiały podlegające przerobowi oraz protokołów zużycia w przypadku metali szlachetnych do dnia rozpoczęcia spisu;
 - 7) przeprowadzenie prac porządkowych w pomieszczeniach magazynowych i na składowiskach w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być wykonany szybko i dokładnie;
 - 8) złożenie zespołowi spisowemu przed rozpoczęciem inwentaryzacji oświadczenia o przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji i o uzgodnieniu stanu posiadania powierzonego mienia ze stanem wynikającym z ewidencji księkowej;
 - 9) udostępnienie i wskazanie zespołowi spisowemu wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątkowe;
 - 10) osobiste uczestniczenie w inwentaryzacji lub pisemne upoważnienie innej osoby do uczestnictwa w przeprowadzonym spisie w jego imieniu. Osobie materialnie odpowiedzialnej przysługuje termin 3 dni, do podjęcia decyzji kogo wyznaczy jako osobę reprezentującą swoje interesy. W przypadku niespełnienia tego warunku osobę taką wyznacza kanclerz;
 - 11) podpisanie arkuszy spisowych na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń co do formy i sposobu przeprowadzenia spisu;
 - 12) wskazanie zapasów zbędnych, niepełnowartościowych, nadmiernych i obcych w celu odrębnego ich ujęcia w arkuszach spisowych;
 - 13) złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 14) wykonanie zaleceń pokontrolnych ujętych w protokole zakończenia inwentaryzacji.
2. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uniwersytetu reguluje kodeks pracy oraz Zarządzenie Nr 40/2014 kanclerza UPH z dnia 23 maja 2014 roku;
 3. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
 4. Podpisanie deklaracji następuje po objęciu stanowiska związanego z obowiązkiem przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
 5. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
 6. Osoby materialnie odpowiedzialne za mienie zobowiązane są do:
 - 1) zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji;
 - 2) uzyskiwania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana wydziału, kierownika jednostki niebędącej wydziałem, kanclerza) na użytkowanie powierzonego mienia do celów służbowych poza terenem Uniwersytetu.

VII. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 21

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury organizuje i przeprowadza stanowisko ds.

inwentaryzacji, z uwzględnieniem przepisów § 15.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury, sposobem tradycyjnym, przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji arkusze spisowe. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją.
3. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie kodów kreskowych SKK Inwentaryzator lub w sposób tradycyjny czyli „ręcznie” na arkuszach spisowych.
1. Przy dokonywaniu spisów z natury składników majątkowych metodą tradycyjną ilość spisywanych składników majątku ma być wyrażona w tych samych jednostkach, w jakich są ewidencjonowane w księgowości, magazynie i u bezpośredniego użytkownika.
2. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach, Dane w arkuszach spisu z natury w sytuacji gdy inwentaryzacja jest dokonywana bez użycia czytników wpisuje się w sposób trwały, dokonując zapisu długopisem. Wszelkie poprawki i korekty przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego (w taki sposób, aby treść pierwotna była czytelna) oraz przez wpisanie obok lub ponad przekreślonym zapisem, zapisu prawidłowego. Dokonane poprawki lub unieważnienie błędnych zapisów winny być zaparafowane (podpisane) przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną, a także inne osoby jeżeli biorą udział w spisie oraz oznaczone datą.

§ 22

1. Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą elektroniczną w systemie SKK Inwentaryzator odbywa się za pomocą czytnika kodów kreskowych.
2. Zespół spisowy za pomocą terminala skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość sczytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla jednostki (pola spisowego), gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja.
3. Program pozwala na porównanie danych o składnikach majątkowych (zebranych w trakcie spisu) ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie innych dokumentów, takich jak:
 - 1) raportów zgodności;
 - 2) niedoborów;
 - 3) nadwyżek;
 - 4) przesunięć;
 - 5) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. System SKK Inwentaryzator pozwala na przeprowadzenie wstępnych analiz na terminalu (kolektorze danych) w trakcie spisu z natury oraz na drukowanie etykiet do oznakowania środków trwałych i niskocennych składników rzeczowych.
5. Każdy składnik majątku powinien być oznakowany właściwym kodem kreskowym. Wszystkie składniki zakupione przed 2015 rokiem, oznaczy kodem kreskowym podczas inwentaryzacji zespół spisowy, natomiast na bieżąco obowiązek ten przechodzi na użytkownika.
6. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespoły spisowe zobowiązane są do ich przeliczenia, przemierzenia w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. W przypadku, gdy ustalenie stanu ilościowego w podany powyżej sposób jest niemożliwe, należy przeprowadzić tzw. obliczenie techniczne, które powinno zostać wykonane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez kanclerza na wniosek osoby zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji, spośród pracowników Uniwersytetu lub przez rzeczoznawcę. Obliczeń technicznych dokonuje się na formularzu spisowym lub specjalnym załączniku, który powinien być podpisany przez osobę przeprowadzającą obliczenia.
7. Inwentaryzację metali szlachetnych należy przeprowadzić przy zastosowaniu precyzyjnego pomiaru wagowego. Ciężar metali szlachetnych oryginalnie zapakowanych

spisywany jest do arkusza spisowego z opakowania - z adnotacją na arkuszu spisowym „opakowanie oryginalnie zapakowane”.

§ 23

1. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenia i pomiaru składników majątku dokonuje się w obecności osoby przekazującej składniki majątkowe i osoby przyjmującej.
2. Wypełnione arkusze spisów z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba (lub osoby) odpowiedzialne materialnie.
3. W przypadku odmowy przystąpienia do spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest sporządzić notatkę służbową i powiadomić o tym fakcie kanclerza. Kanclerz, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym osoby materialnie odpowiedzialnej, ustala nowy termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę w sposób określony w § 22 ust. 5. W przypadku innych zastrzeżeń przewodniczący zespołu spisowego zobowiązany jest powiadomić -kanclerza w celu ich wyjaśnienia.
5. W przypadku stwierdzenia zerowego stanu majątku w polu spisowym, ujętym w planie inwentaryzacji, zespół spisowy odstępuje od przeprowadzania inwentaryzacji po sporządzeniu protokołu.
6. Zespół spisowy, po zakończeniu spisu z natury zobowiązany jest do sporządzenia na piśmie protokołu z zakończenia inwentaryzacji oraz rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpienia lub wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz uzasadnieniem.

§ 24

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez członków Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalania z natury ilości spisanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzenia arkuszy spisowych. Kontrolujący dokonuje odpowiedniej adnotacji na arkuszach spisowych.

VIII. Rozliczenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 25

1. Po zakończeniu spisu z natury stanowisko ds. inwentaryzacji przekazuje dokumentację z zakończonego spisu do Działu Finansowo-Księgowego, który zobowiązany jest dokonać wyceny wartościowej spisanych składników majątkowych.
2. Do obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy również sporządzenie zestawień ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, które powstały z porównania stanów rzeczywistych z danymi z ewidencji księgowej.
3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno obejmować:
 - 1) wyszczególnienie niedoborów i nadwyżek poszczególnych składników majątkowych na danym polu spisowym;
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami z arkuszy spisowych.
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Dział Finansowo-Księgowy przekazuje osobie zatrudnionej na stanowisku ds. inwentaryzacji, która obsługuje Rektorską Komisję

Inwentaryzacyjną, celem wyjaśnienia wykazanych różnic, ustalenia przyczyn ich powstania oraz sposobu ich rozliczenia.

5. W celu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej wzywa pisemnie osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących powstałych różnic.
6. Osoba materialnie odpowiedzialna za mienie zobowiązana jest do złożenia dokładnych pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna po zebraniu wyjaśnień, sprawdzeniu kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej, w uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii radcy prawnego - dokonuje ostatecznego ustalenia różnic wskazując sposób ich rozliczenia wraz z uzasadnieniem tj. niedobory uznaje za niezawinione lub zawinione i wskazuje osoby winne za powstały niedobór, a w przypadku stwierdzonych nadwyżek wskazuje sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 26

1. Niedobory zawinione to niedobory będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie. Na podstawie decyzji rektora niedobory zawinione stają się roszczeniem w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Niedobory niezawinione występują wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:
 - 1) spowodowane zdarzeniami losowymi;
 - 2) mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, do których należą nie dające się uniknąć zmniejszenia ilości składników majątku spowodowane jego właściwościami fizycznymi i chemicznymi (np. parowanie, rozkurz) lub czynnościami manipulacyjnymi (przyjmowanie, wydawanie, składowanie, transportowanie, rozlewanie itp.);
 - 3) mogące być kompensowane nadwyżkami.
3. Niedobory mogą być kompensowane z nadwyżkami, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
 - 1) stwierdzone zostały na tym samym polu spisowym;
 - 2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie;
 - 4) przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania do środków trwałych, dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości.
4. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół. Wnioski komisji przedstawione w protokole, po zaopiniowaniu przez kwestora i kanclerza, zatwierdza rektor.
5. Zatwierdzony protokół przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi i osobom odpowiedzialnym za powierzone mienie.
6. Zatwierdzone przez rektora wnioski Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, stanowią podstawę do:
 - 1) zaksięgowania rozliczenia różnic urealnianych stany ewidencyjne;
 - 2) dokonując kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie księgowania;
 - 3) obciążenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione.
7. Obciążenia osób odpowiedzialnych za powstałe niedobory zawinione dokonuje Dział Finansowo-Księgowy w formie not obciążeniowych, w kwocie ustalonej przez Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną.
8. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na

który przypadł termin inwentaryzacji.

IX. Inwentaryzacja (skontrum) materiałów bibliotecznych

§ 27

1. Skontrum zbiorów to kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana również inwentaryzacją lub rewizją zbiorów. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
2. Dyrektor Biblioteki Głównej:
 - 1) odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (skontrum) materiałów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych;
 - 2) ustala plan skontrum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia;
 - 3) powołuje komisję skontrolującą do przeprowadzenia inwentaryzacji i nadaje jej regulamin;
 - 4) organizuje przeprowadzenie skontrum oraz jego rozliczenie.

X. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

§ 28

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).

§ 29

Ustala się wzory:

- 1) deklaracji o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiącej załącznik Nr 1;
- 2) oświadczenia o przedstawieniu komisji spisowej wszystkich składników majątkowych, stanowiącego załącznik Nr 2;
- 3) upoważnienia dla członków zespołu spisowego do przeprowadzenia spisu z natury, stanowiącego załącznik Nr 3;
- 4) oświadczenia o przekazaniu wszystkich dowodów przychodów i rozchodów do Działu Finansowo-Księgowego, stanowiącego załącznik Nr 4;
- 5) arkusza spisu z natury, stanowiącego załącznik Nr 5;
- 6) zestawienia zbiorczego spisów z natury, stanowiącego załącznik Nr 6;
- 7) arkusza spisu z natury generowanego przez program SKK Inwentaryzator, stanowiącego załącznik Nr 7;
- 8) rewersu (zgody użyczenia), stanowiącego załącznik Nr 8.