

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Niniejsza Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, dalej zwanym „Uczelnią” i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 351),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 1040, 1043),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 662),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (t.j. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 663),
- 5) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283),
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 1458 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uczelni.
2. Zasady inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.
3. Ilekroć w dalszej części Instrukcji będzie mowa o:
 - 1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 2) **Pracownika** – należy rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 3) **Ustawie** – należy rozumieć przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 5) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję Inwentaryzacyjną;
 - 6) **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 7) **Kierownikach Pionów** - zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, Kanclerza, Kwestora i dziekanów;
 - 8) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
 - 9) **bezpośrednim przełożonym, przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem;
 - 10) **miejsce inwentaryzacji** - należy przez to rozumieć pole spisowe, magazyn, inną lokalizację lub w szczególnym przypadku osobę, do której przypisany jest majątek Uczelni będący przedmiotem inwentaryzacji.

4. Przez użyte w Instrukcji skróty należy rozumieć:

- 1) DFN - Dział Finansowy;
- 2) DKM - Dział Księgowości Majątkowej;
- 3) DKO - Dział Księgowości Ogólnej;
- 4) DZK - Dział Kadr;
- 5) DZN - Dział Zarządzania Nieruchomościami;
- 6) KDW - Komisja do wyceny majątku;
- 7) KLK - Komisja Likwidacyjno-Kasacyjna;
- 8) RKI - Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna;
- 9) SIN - Sekcja Inwentaryzacji.

§ 2

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym także nieujmowanych w bilansie składników wykazywanych ilościowo, umorzonych w 100%, oraz będących własnością innych osób fizycznych lub prawnych, a powierzonych do użytkowania na określony dzień;
- 2) porównanie danych z zapisami ksiąg rachunkowych oraz ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku w ramach danego miejsca inwentaryzacji;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uczelni.

§ 3

1. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Uczelni, z wyjątkiem materiałów bibliotecznych.
2. Kwestor współpracuje w sprawach inwentaryzacji z Kanclerzem i jest odpowiedzialny za inwentaryzację aktywów i pasywów drogą pisemnego potwierdzenia i weryfikacji sald oraz za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.

METODY, RODZAJE I ZASADY INWENTARYZACJI

§ 4

1. Stosowane są następujące metody inwentaryzacji:

- 1) **inwentaryzacja w drodze spisu z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, której podlegają:
 - a. rzeczowe składniki aktywów obrotowych w tym materiały, opakowania, produkcja w toku i produkty;
 - b. aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), w tym czeki i weksle; ,
 - c. papiery wartościowe w postaci materialnej, w tym akcje, bony, obligacje;
 - d. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - e. środki trwałe (z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony);
 - f. znajdujące się na terenie Uczelni składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

- g. druki ścisłego zarachowania w magazynie oraz pobrane z magazynu do rozliczenia;
- 2) **inwentaryzacja w drodze uzyskania z banków i od kontrahentów potwierdzeń sald/ potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Uczelni stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, której podlegają :**
- a. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
 - b. należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych), w tym udzielone pożyczki;
 - c. aktywa własne powierzone kontrahentom;
- 3) **inwentaryzacja w drodze weryfikacji** (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników), której podlegają:
- a. grunty i prawa użytkowania wieczystego;
 - b. środki trwałe w budowie (inwestycje) z wyłączeniem wchodzących w ich skład maszyn i urządzeń, oraz środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
 - c. wartości niematerialne i prawne;
 - d. należności sporne i wątpliwe;
 - e. należności i zobowiązania wobec pracowników;
 - f. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - g. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
 - h. fundusze specjalne;
 - i. rezerwy i pozostałe zobowiązania;
 - j. rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów;
 - k. aktywa wymienione w pkt.1) i 2), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie drogą potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
2. Stosowane są następujące **rodzaje inwentaryzacji:**
- 1) **pełna inwentaryzacja ciągła** – dotyczy środków trwałych podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury i polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych w dłuższym okresie, drogą ustalania różnych terminów na dokonanie spisów poszczególnych rodzajów składników majątku; przeprowadza się ją na podstawie czteroletniego planu inwentaryzacji;
 - 2) **pełna inwentaryzacja okresowa** – polega na ustaleniu na określony dzień rzeczywistego stanu pozostałych składników majątku objętych inwentaryzacją;
 - 3) **inwentaryzacja pozaplanowa** w tym: zdawczo-odbiorcza, uzupełniająca – jest przeprowadzana w razie bieżącej potrzeby, w szczególności w przypadku zmian organizacyjnych lub w przypadku konieczności dokonania dodatkowych spisów.
3. Zasady inwentaryzacji:
- 1) terminowości i częstotliwości – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) podwójnej kontroli – jest to zasada polegająca 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) rzetelnego obrazu – jest to zasada polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
 - 4) kompletności i kompleksowości – jest to zasada polegająca na dokonaniu spisu wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieujętych w tej ewidencji, a będących na stanie jednostki;

- 5) kolejnych czynności – jest to zasada polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 6) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – jest to zasada polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w danym polu spisowym lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną;
- 7) komisyjności – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

§ 5

1. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze spisu z natury, w zakresie określonym w § 4 ust.1 pkt.1) przeprowadzana jest przez SIN.
2. Inwentaryzacja, polegająca na pisemnym uzgodnieniu (potwierdzeniu) i weryfikacji sald przeprowadzana jest przez:
 - 1) Dział Księgowości Ogólnej - w zakresie określonym w § 4 ust.1 pkt. 2) b-c, pkt. 3) d-k;
 - 2) Dział Finansowy - w zakresie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2) a.
 - 3) Dział Księgowości Majątkowej - w zakresie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 3) a i c.
 - 4) Dział Inwestycji i Remontów - w zakresie określonym w § 4 ust.1 pkt. 3) b.

INWENTARYZACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 6

1. Inwentaryzację materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283).
2. Nadzór nad inwentaryzacją materiałów bibliotecznych należy do obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej.
3. W celu inwentaryzacji materiałów bibliotecznych przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli materiałów bibliotecznych zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem.
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzenia skontrum w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§ 7

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, produktów w toku produkcji - **rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku**, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym:
 - 2) środków pieniężnych oraz papierów wartościowych przeprowadzono **na koniec roku obrotowego**;

- 3) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się w magazynie i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono **jeden raz w ciągu dwóch lat**;
 - 4) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono **jeden raz w ciągu czterech lat**.
2. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w magazynie oraz pobranych z magazynu przez pracowników odpowiedzialnych za ich rozliczenie przeprowadza się co najmniej **jeden raz w roku**.
 3. **Co roku w czerwcu** przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą na polach spisowych Samorządu Studenckiego, organizacji studenckich i Samorządu Doktorantów, w celu przekazania odpowiedzialności za majątek Uczelni kolejnym osobom do tego wyznaczonym.
 4. Co najmniej **jeden raz w roku, na koniec roku** obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) środków trwałych w budowie;
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych.
 5. Inwentaryzacje należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku, a rozliczenia ująć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą.
 6. Inwentaryzowane w ramach pełnej inwentaryzacji ciągłej, przedmioty małowartościowe ujęte w rejestrze przedmiotów małowartościowych nie podlegają wycenie.

§ 8

W przypadku przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej metodą spisu z natury, przy zachowaniu wszystkich warunków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zostanie ona zaliczona do planowanej inwentaryzacji.

§ 9

1. W czteroletnim planie inwentaryzacji, o którym mowa w § 14, należy określać z uwzględnieniem § 7 ust.1 terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury obejmujące:
 - 1) środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową na wszystkich polach spisowych oraz
 - 2) przechowywane w magazynach składniki majątku obrotowego objęte ewidencją ilościowo-wartościową, w tym druki ścisłego zarachowania.
2. Czteroletni plan inwentaryzacji dzieli się na plany roczne. Plany zatwierdzane są przez Kanclerza, po zaopiniowaniu przez Kwestora. Wzór planu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów, w tym druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu, ustalane są w zarządzeniach Rektora wydawanych corocznie na wniosek Kanclerza.

INWENTARYZACJE POZAPLANOWE

§ 10

1. Niezależnie od planów inwentaryzacji ustalonych zgodnie z § 9, przeprowadza się **inwentaryzacje pozaplanowe**, w tym zdawczo-odbiorcze, uzupełniające w następujących przypadkach:
 - 1) stałej zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
 - 2) tymczasowej zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
 - 3) likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 4) łączenia lub dzielenia jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 5) choroby lub innych przyczyn powodujących nieobecność w pracy osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie dłuższą niż 35 dni, wymagających ustalenia stanu majątku i przypisaniu do czasu jej powrotu innej osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
 - 6) losowych lub z innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu majątku lub wymagających ustalenia stanu majątku.
2. Inwentaryzacje pozaplanowe przeprowadza się na podstawie decyzji Kanclerza, na wniosek:
 - 1) w przypadkach określonych w ust.1 pkt. 1), 2), 5) i 6) - osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub jej przełożonego;
 - 2) w przypadkach określonych w ust.1 pkt. 3) i 4) - na wniosek przełożonego.
 3. Wzór wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji pozaplanowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
 4. Inwentaryzacje pozaplanowe powinny być przeprowadzane w następujących terminach:
 - 1) w przypadkach określonych w ust.1 pkt.1) co najmniej 30 dni przed datą zdarzenia;
 - 2) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 2-4) co najmniej 14 dni przed datą zdarzenia;
 - 3) w przypadkach określonych w ust.1 pkt. 5) - po upływie 35 dni nieobecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, jeżeli są przesłanki, że pracownik w najbliższym czasie nie powróci do pracy;
 - 4) w przypadkach określonych w ust.1 pkt.6) - niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia.
 5. Inwentaryzacje pozaplanowe przeprowadza się, z zastrzeżeniem ust.6, obejmując inwentaryzacją wszystkie składniki majątkowe przypisane do miejsca inwentaryzacji/ miejsc inwentaryzacji, których dotyczą przypadki określone w ust.1 pkt.1-6).
 6. Na wniosek osoby przekazującej i za zgodą osoby przejmującej inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych może być przeprowadzona w sposób **uproszczony**, polegający na bezpośrednim porównaniu ewidencji majątku przypisanego do pola spisowego/ pól spisowych ze stanem rzeczywistym. Przekazanie mienia w tym trybie potwierdza protokół zdawczo-odbiorczy przy inwentaryzacji uproszczonej, którego wzór zawiera załącznik nr 4 do Instrukcji. W przypadku stwierdzenia przy inwentaryzacji uproszczonej zastrzeżeń, w tym różnic inwentaryzacyjnych, należy to zgłosić w protokole oraz załączonych wydrukach Księgi inwentarzowej do rozpatrzenia przez RKI.
 7. W przypadku braku zgody osoby przejmującej na przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych w sposób uproszczony, jest ona realizowana w drodze spisu z natury.
 8. Oryginał protokołu zdawczo-odbiorczego (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 lub załącznik nr 7 do Instrukcji) po podpisaniu przez osobę przekazującą oraz przejmującą majątek pola spisowego, wraz z załącznikami, w tym odpowiednim oświadczeniem/umową o odpowiedzialności materialnej osoby przejmującej mienie, o którym mowa w § 12, podlega przekazaniu do DKM. Oryginał oświadczenia/ umowy o odpowiedzialności materialnej Pracownika przekazywany jest do Działu Kadr, w celu dołączenia do teczki osobowej Pracownika, zaś kopia do kierownika/ lidera SIN.
 9. W sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek w ramach danego miejsca inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed dniem zaprzestania przez tę osobę świadczenia pracy na stanowisku, z którego ta odpowiedzialność wynika. W wyjątkowych przypadkach Kanclerz może wyrazić zgodę na rozliczenie inwentaryzacji w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.
 10. W wypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe i niemożliwości sporządzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z osobą przejmującą mienie danej jednostki organizacyjnej (w szczególności z uwagi na brak formalnej nominacji i objęcia stanowiska przez nowego pracownika), stan majątku tej jednostki przypisywany jest bezpośredniemu przełożonemu osoby zaprzestającej świadczenia pracy na stanowisku, z którego odpowiedzialność materialna wynika lub osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego (za jej zgodą).

11. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przejęcia przez inną osobę odpowiedzialności materialnej za majątek nie wolno dokonywać żadnych przyjęć, przesunięć, wydań lub likwidacji składników majątkowych dotyczących danego pola spisowego lub magazynu.
12. Postanowienia ust. 1-9 i 11 powyżej stosuje się odpowiednio do studentów i doktorantów.

§ 11

1. Dla potrzeb inwentaryzacji aktywa trwałe Uczelni ewidencjonowane są w podziale na **pola spisowe**.
2. Jednym polem spisowym można objąć jedną jednostkę organizacyjną Uczelni, budynek, Samorząd Studencki, organizację studencką, Samorząd Doktorantów.
3. Składniki mienia są powierzane, na podstawie dokumentów wskazanych w § 12, kierownikowi jednostki organizacyjnej, administratorowi budynku lub przewodniczącemu Samorządu Studenckiego/ organizacji studenckiej / Samorządu Doktorantów.
4. Ogólny nadzór nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub administrator budynku, z wyjątkiem składników majątku Uczelni powierzonych studentom lub doktorantom – wówczas nadzór nad polem spisowym sprawuje Przewodniczący Samorządu/ organizacji/ osoba podpisująca protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Pola spisowe tworzone są na wniosek:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 2) administratora budynku, zatwierdzony przez kierownika DZN;
 - 3) przewodniczącego Samorządu Studenckiego/ Samorządu Doktorantów/ organizacji studenckiej albo Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;kierowany za pośrednictwem DKM do opinii Kwestora, a następnie do decyzji Kanclerza.
6. Wzór wniosku:
 - 1) o utworzenie pola spisowego dla jednostki organizacyjnej/ budynku - stanowi załącznik nr 6a do Instrukcji;
 - 2) o utworzenie pola spisowego dla samorządu/ organizacji studenckiej - stanowi załącznik nr 6b do Instrukcji;
7. Pole spisowe oznacza się numerem przydzielonym przez DKM.
8. Za majątek objęty danym polem spisowym odpowiada materialnie osoba, której powierzono składniki mienia Uczelni, o której mowa w ust.3
9. Likwidacja pola spisowego może być przeprowadzona przez DKM gdy jego ewidencyjny stan księgowy jest zerowy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE UCZELNI

§ 12

1. Przejęcie odpowiedzialności za powierzone mienie Uczelni potwierdza:
 - 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, składane przez osobę odpowiedzialną za pole spisowe, którego wzór stanowi załącznik nr 5a do Instrukcji;
 - 2) umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia, której wzór stanowi załącznik nr 5b do Instrukcji;
 - 3) umowa o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, której wzór stanowi załącznik nr 5c do Instrukcji
2. Przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony/ -e składnik/ składniki majątku następuje w momencie podpisania przyjęcia składnika/ składników majątku, w szczególności na dokumencie:
 - 1) w przypadku pól spisowych:
 - a. OT - przyjęcie środka trwałego do użytkowania;
 - b. ZMU - zmiana miejsca użytkowania;
 - c. PT - protokół przyjęcia środka trwałego;

- d. protokole z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/odbiorczej (którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji);
 - e. protokole z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej w sposób uproszczony (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji);
- 2) w przypadku magazynów:
- a. PZ/ PW - przyjęcie materiałów/ produktów gotowych;
 - b. MM - przesunięcie międzymagazynowe;
 - c. Zw - zwrot na magazyn;
 - d. PT - protokół przyjęcia materiałów/ produktów gotowych;
 - e. protokole z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/ odbiorczej (którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji);
- 3) w przypadku innych miejsc inwentaryzacji - stosowny protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub inny dokument potwierdzający przyjęcie składników mienia Uczelni do rozliczenia.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 powyżej, kończy się z chwilą:
- 1) przekazania majątku innej osobie potwierdzonego protokołem zdawczo-odbiorczym;
 - 2) wydania składnika majątku z magazynu na podstawie dokumentu Rw, Rwzł, Rwwg, Wz;
 - 3) przekazania majątku na inne pole spisowe potwierdzonego dokumentem ZMU;
 - 4) likwidacji majątku przez KLK potwierdzonej Protokołem zaopiniowanym przez Kwestora i zatwierdzonym przez Kanclerza;
 - 5) zaakceptowania przez Kanclerza innego właściwego dokumentu, po zaopiniowaniu przez Kwestora.

§ 13

1. Mienie Uczelni, w tym sprzęt komputerowy i inne urządzenia, winny znajdować się na terenie jednostki organizacyjnej, na potrzeby której zostały zakupione lub przekazane do użytkowania. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na pobranie przez Pracownika sprzętu poza Uczelnię. Dokumentem, na podstawie którego można wydać sprzęt (dotyczy to również laptopów) poza Uczelnię, jest **rewers na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność Uczelni** (wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji). W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy (tj. powyżej 35 dni kalendarzowych) pobrany do użytkowania poza Uczelnię majątek powinien obowiązkowo zostać zwrócony.
2. Rwers musi zostać podpisany przez pracownika pobierającego sprzęt do użytkowania poza Uczelnią oraz wyrażającego zgodę na wypożyczenie środka trwałego kierownika jednostki organizacyjnej lub Kierownika Pionu nadzorującego jednostkę organizacyjną.
3. Rwers jest ważny przez okres nie dłuższy od 1 roku od daty wypożyczenia środka trwałego. W przypadku przedłużenia okresu wypożyczenia należy na formularzu rewersu potwierdzić dokonanie aktualizacji rewersu.
4. Wydany na podstawie rewersu środek trwały musi być oznakowany etykietą systemową z numerem inwentarzowym środka trwałego.
5. Wydany na podstawie rewersu środek trwały należy okazać zespołowi spisowemu podczas inwentaryzacji.
6. Osoba, która pobrała sprzęt (urządzenie) do użytkowania poza Uczelnią, ponosi za niego całkowitą odpowiedzialność materialną. W przypadku jego zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia osoba odpowiedzialna jest zobowiązana ponieść koszty wyrównujące uszczerbek w (sprzęcie/urządzeniu) majątku Uczelni, określone przez UEW.

7. Każda jednostka organizacyjna Uczelni ma obowiązek prowadzenia „Rejestru rewersów na wypożyczenie środków trwałych stanowiących własność Uczelni” na podstawie wystawianych rewersów, według wzoru określonego w załączniku nr 9 do Instrukcji.

ZAKRESY UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW

§ 14

Do zadań **Kanclerza** należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Rektora, w porozumieniu z Kwestorem o powołanie lub odwołanie przewodniczącego/członków RKI oraz powoływanie, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, zespołów spisowych spoza SIN, w tym także w celu przeprowadzenia inwentaryzacji pozaplanowej;
- 2) zatwierdzanie oraz aktualizacja czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z wykonanych inwentaryzacji – planowych i pozaplanowych.
- 4) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń RKI;
- 5) zatwierdzanie rocznego sprawozdania RKI;
- 6) podejmowanie decyzji, na podstawie wniosków ujętych w protokołach RKI, w zakresie stwierdzonych w poszczególnych jednostkach różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności, o których mowa w § 16 ust. 13.

§ 15

Do zadań **Kwestora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
 - a. rozliczania inwentaryzacji,
 - b. księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - c. przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
 - d. przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
- 2) opiniowanie czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji;
- 3) opiniowanie protokołów z posiedzeń RKI;
- 4) opiniowanie rocznego sprawozdania RKI;
- 5) nadzorowanie wystawiania not obciążeniowych dla osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory zawinione;
- 6) nadzorowanie monitorowania terminowego regulowania należności z tytułu niedoborów zawinionych oraz informowanie Kanclerza o opóźnieniach w zapłacie.

§ 16

1. Do zadań **Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej (RKI)** należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, mających na celu ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;

- 2) kwalifikowanie niedoborów do zawinionych lub niezawinionych, zaś nadwyżek do rzeczywistych lub pozornych, na podstawie oceny stanu faktycznego, z uwzględnieniem wyjaśnień otrzymanych od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 3) stawianie i uzasadnianie wniosków, co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) dokonywanie ogólnej oceny gospodarowania majątkiem w inwentaryzowanych jednostkach organizacyjnych oraz wykazywanie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Do zadań **przewodniczącego RKI** należy:
- 1) składanie do Rektora, za pośrednictwem Kanclerza, wniosków w sprawie składu osobowego Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych przez członków zespołów spisowych powołanych przez Kanclerza, o których mowa w § 14 pkt.1);
 - 3) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za dane pole spisowe;
 - 4) przeprowadzenie postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone w spisie z natury niedobory;
 - 5) opracowywanie protokołów z posiedzeń RKI wraz z wnioskami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do Instrukcji i przekazywanie do zaopiniowania Kwestorowi a następnie do zatwierdzenia przez Kanclerza;
 - 6) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności RKI w terminie do dnia 28 lutego za rok ubiegły.
3. W posiedzeniach RKI, które odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, bierze udział co najmniej trzech członków łącznie z przewodniczącym.
4. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach RKI mogą brać udział następujący uczestnicy:
- 1) Kanclerz lub wyznaczony przez niego pracownik;
 - 2) Kwestor lub wyznaczony przez niego pracownik służb księgowo-finansowych;
 - 3) radca prawny lub wyznaczony pracownik Biura Prawnego;
 - 4) osoby wezwane do złożenia wyjaśnień.
5. Protokół z posiedzenia RKI podpisuje przewodniczący oraz członkowie RKI, wnioski zawarte w protokole opiniuje Kwestor, a zatwierdza Kanclerz.
6. Postępowanie wyjaśniające polega na przedłożeniu wyjaśnień przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe/ magazyn lub inne miejsce inwentaryzacji w ciągu 7 dni roboczych na wezwanie RKI do złożenia wyjaśnień do różnic inwentaryzacyjnych, (którego wzór stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji), celem ustalenia przyczyn niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie.
7. RKI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe/ magazyn lub inne miejsce inwentaryzacji w ciągu 3 dni roboczych, ale także od innych osób mogących przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
8. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji RKI może wnioskować do SIN o przeprowadzenie niezwłocznej inwentaryzacji uzupełniającej;
9. RKI sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki jako:
- 1) niedobory zawinione lub niezawinione;
 - 2) nadwyżki rzeczywiste lub pozorne.
10. Ujawnione różnice w majątku mogą być kompensowane, przy czym kompensacie podlegać mogą niedobory i nadwyżki jednorodnych rodzajowo składników majątku, stwierdzone podczas tego samego spisu, dotyczące majątku powierzonego tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej.
11. W przypadku niedoborów zawinionych, osobą odpowiedzialną za powstały niedobór jest osoba, która potwierdziła pisemnie przyjęcie odpowiedzialności materialnej zgodnie z § 12 Instrukcji, chyba że jest w stanie wykazać dochowanie przez nią należytej staranności w zabezpieczeniu

powierzonego jej mienia Uczelni lub odpowiedzialność innej osoby w tym m.in. zgodnie z § 13 Instrukcji.

12. RKI przekazuje do wyceny przez KDW niedobory uznane za zawinione oraz nadwyżki uznane za rzeczywiste. KDW przekazuje protokoły wyceny:
 - 1) w przypadku niedoborów zawinionych do RKI, celem zaakceptowania;
 - 2) w przypadku nadwyżek rzeczywistych do DKM do zaewidencjonowania, po zaopiniowaniu przez Kwestora i zaakceptowaniu przez Kanclerza.
13. W przypadku uznania niedoborów za zawinione, protokół RKI zawiera kwotę roszczenia wynikającą z zaakceptowanego protokołu wyceny dokonanej przez KDW. DFN na podstawie zatwierzonego protokołu RKI wystawia notę obciążeniową na osobę uznaną za winną powstałego niedoboru z czternastodniowym terminem na uregulowanie należności. DFN wysyła tej osobie notę obciążeniową wraz z wyciągiem z protokołu RKI. DKO monitoruje terminowość zapłaty należności a o opóźnieniach w zapłacie informuje Kwestora.
14. Od decyzji Kanclerza zatwierdzającej ustalenia RKI, zawarte w protokole z posiedzenia RKI, zaopiniowane przez Kwestora, przysługuje odwołanie, które należy złożyć do Rektora w ciągu 7 dni od otrzymania wyciągu z protokołu RKI. Rektor może przekazać odwołanie w szczególności do zaopiniowania przez RKI, a w następnej kolejności do zaopiniowania przez Kwestora; decyzja Rektora wydana na podstawie odwołania jest ostateczna.
15. Brak zapłaty kwoty, na podstawie noty obciążeniowej, o której mowa w pkt. 13), przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe lub osobę wskazaną przez RKI lub nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie, stanowi przesłankę wszczęcia postępowania windykacyjnego. W przypadku złożenia do Rektora odwołania, o którym mowa w pkt.14) termin płatności należności ulega zawieszeniu do czasu decyzji Rektora.
16. Sprawy sporne Kanclerz przekazuje do Zespołu Radców Prawnych celem skierowania ich na drogę prawną.

§ 17

Do zadań **kierownika Działu Kadr (DZK)** należy:

- 1) otrzymanie, przy zawieraniu/ podpisywaniu aneksu do umowy o pracę, od osoby obejmującej stanowisko kierownicze, podpisanego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za mienie na polu spisowym kierowanej jednostki organizacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 5a do Instrukcji);
- 2) przygotowywanie umów o odpowiedzialności/ współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się (których wzory stanowią załączniki nr 5b i 5c do Instrukcji) i przekazywanie ich do SIN w celu uzyskania podpisów stron umowy;
- 3) przyjmowanie od SIN oryginału oświadczenia/ umowy o odpowiedzialności materialnej osoby/ osób przejmującej mienie, o którym mowa w § 12, podpisanego podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej;
- 4) przechowywanie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej pracowników w ich teczkach osobowych;
- 5) przekazywanie kopii oświadczeń o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w pkt. 1) kierownikowi/ liderowi SIN oraz kierownikowi DKM;
- 6) niezwłoczne informowanie z wyprzedzeniem kierownika/ lidera SIN oraz kierownika DKM o zmianach personalnych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w ramach danego pola spisowego, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
- 7) niezwłoczne informowanie kierownika/ lidera SIN o wystąpieniu przesłanek do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wynikającej z umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi magazynu z obowiązkiem

zwrotu lub wyliczenia się lub umowy o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

§ 18

1. Do zadań **kierownika/ lidera Sekcji Inwentaryzacji** należy:
 - 1) przedstawianie do zaopiniowania Kwestorowi i do zatwierdzenia przez Kanclerza projektów czteroletniego i rocznego planów inwentaryzacji;
 - 2) przedkładanie Kanclerzowi, po zaopiniowaniu przez Kwestora w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdania Sekcji Inwentaryzacji z przeprowadzonych inwentaryzacji za rok ubiegły, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Instrukcji;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie Kanclerza o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach;
 - 4) składanie wniosków o powołanie zespołów spisowych spoza składu osobowego SIN w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z każdorazowym wskazaniem propozycji składu osobowego zespołu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, pkt.2) zawiera informacje o:
 - 1) wykonaniu przyjętego planu rocznego;
 - 2) przeprowadzonych inwentaryzacjach pozaplanowych;
 - 3) wykazanych różnicach inwentaryzacyjnych;
 - 4) ilości pól spisowych i innych miejsc inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego;
 - 5) załącznikiem do sprawozdania jest Wykaz przeprowadzonych inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.

§ 19

Do zadań **pracowników Sekcji Inwentaryzacji** należy:

- 1) przeprowadzanie i koordynowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
- 2) opracowywanie projektu czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji z podziałem na miejsca inwentaryzacji oraz terminy inwentaryzacji i przedkładanie go kierownikowi/ liderowi SIN,
- 3) rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczywistych rzeczowych składników majątkowych objętych miejscem inwentaryzacji poprzez naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie; niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji, rewersu, oświadczenia itp.;
- 4) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kierownika/ lidera SIN o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
- 5) przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi;
- 6) organizacyjne przygotowanie spisu z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku:
 - a. powiadamianie osoby odpowiedzialnej za dane miejsce inwentaryzacji z czternastodniowym wyprzedzeniem o terminie inwentaryzacji oraz poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o obowiązku przygotowania się do spisu;
wzór powiadomienia stanowi:
 - i. w przypadku inwentaryzacji środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych - załącznik nr 12a do Instrukcji;
 - ii. w przypadku inwentaryzacji w magazynie - załącznik nr 12b do Instrukcji;

- iii. w przypadku inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania pobranych przez pracowników, którzy zobligowani są do ich rozliczenia - załącznik nr 12c do Instrukcji;
- b. przesyłanie następujących formularzy do wypełnienia przez osoby materialnie odpowiedzialne:
 - oświadczenia inwentaryzacyjnego o przekazaniu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu dotyczących powierzonych składników majątku do Działu Księgowości Majątkowej, Działu Finansowego lub Działu Księgowości Ogólnej
 Wzór oświadczenia inwentaryzacyjnego stanowi:
 - i. w przypadku pola spisowego - załącznik nr 13a do Instrukcji;
 - ii. w przypadku magazynu - załącznik nr 13b do Instrukcji;
 - iii. w przypadku druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu przez pracowników zobowiązanych do ich rozliczenia - załącznik nr 13c do Instrukcji;
 - upoważnienia do zastępstwa w przypadku niemożliwości osobistego uczestnictwa w spisie z natury na polu spisowym, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji. Upoważnienie do zastępstwa nie ma zastosowania do inwentaryzacji przeprowadzanych w magazynach oraz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu przez pracowników odpowiedzialnych do ich rozliczenia;
- 7) przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych wskazanych w § 23;
- 8) przekazanie kierownikowi/ liderowi SIN uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych;
- 10) opracowanie do 31 stycznia, rocznego sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
- 11) przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przez 5 lat licząc od początku następnego roku po roku, którego zbiory dotyczą.

§ 20

Do zadań **zespołów spisowych powołanych przez Kanclerza spoza SIN** należy:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną i uczestniczenie w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych;
- 2) realizacja zadań pracowników Sekcji Inwentaryzacji, o których mowa w § 19 pkt. 3-5) i 7-8).

§ 21

Do obowiązków **Działu Księgowości Majątkowej (DKM)** należy:

- 1) nadawanie numerów polom spisowym utworzonym dla nowych jednostek organizacyjnych Uczelni, Samorządu Studenckiego, organizacji studenckich, Samorządu Doktoranckiego lub innych podmiotów, którym składniki majątku Uczelni powierzono;
- 2) coroczne uzgadnianie i potwierdzanie sald Ksiąg inwentaryzacyjnych z wydrukiem z ewidencji z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
- 3) rozliczanie pracowników z druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu;
- 4) wycena spisanych z natury składników majątku;
- 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a składnikami majątku ujętymi w arkuszach spisowych oraz przekazywanie do RKI w formie elektronicznej zestawień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) zatwierdzanie arkuszy inwentaryzacyjnych;
- 7) zweryfikowanie stanu majątku zgodnie z zatwierdzonym przez Kanclerza protokołem RKI;
- 8) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych;

- 9) ewidencjonowanie nadwyżek rzeczywistych, na podstawie otrzymanych wycen dokonanych przez KDW;
- 10) sporządzanie etykiet systemowych dla środków trwałych uznanych za nadwyżki rzeczywiste i przekazywanie ich osobom materialnie odpowiedzialnym celem oklejenia;
- 11) współpraca z RKI w zakresie wyjaśniania spraw dokumentacyjnych związanych z różnicami inwentaryzacyjnymi.

§ 22

1. Do zadań **kierowników jednostek organizacyjnych** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi Uczelni oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 2) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez przeznaczenie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym w sposób określony w zarządzeniu Rektora dotyczącym zagospodarowania i kasacji składników majątkowych w Uczelni;
 - 3) wnioskowanie o zdjęcie z ewidencji zużytych składników majątku/nienadających się do dalszego użytkowania poprzez wszczęcie właściwej procedury określonej w zarządzeniu Rektora dotyczącym zagospodarowania i kasacji składników majątkowych w Uczelni;
 - 4) podpisywanie i aktualizacja rewersów potwierdzających przekazanie składników majątku osobom odpowiedzialnym materialnie danej jednostki do użytkowania poza Uczelnią; przekazanie takie jest dopuszczalne tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach;
 - 5) weryfikacja majątku według stanu na koniec każdego roku, na podstawie wydruków pobranych z DKM;
2. Do związanych z inwentaryzacją zadań **kierowników jednostek organizacyjnych** należy:
 - 1) przekazanie SIN po podpisaniu, wymaganych dokumentów, o których mowa w § 19 pkt.6b) tj.:
 - a. oświadczenia inwentaryzacyjnego i ewentualnie
 - b. upoważnienia do zastępstwa (w razie konieczności);
 - 2) weryfikacja przed inwentaryzacją prawidłowości oznakowania majątku:
 - a. ST/STN – etykietami systemowymi;
 - b. przedmiotów małowartościowych (PM) – etykietami prostymi.W przypadku stwierdzenia braku oznakowania należy zgłosić się do SIN lub DKM w celu uzupełnienia.
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez:
 - a. oznakowanie na danym polu spisowym składników będących prywatną własnością;
 - b. umożliwienie pracownikom SIN lub innym zespołom spisowych dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - c. fizyczne okazanie i udostępnienie składników majątku podczas inwentaryzacji;
 - d. niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji;
 - 4) dopilnowanie, aby wszystkie środki trwałe wydane zgodnie z § 13 Instrukcji zostały okazane zespołowi spisowemu. W przypadku braku możliwości dostarczenia wypożyczonych środków trwałych w terminie spisu, sprzęt należy okazać w terminie wcześniejszym, uzgodnionym z SIN;
 - 5) przekazanie wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych do DFN, DKO lub DKM;
 - 6) osobiste uczestniczenie lub zapewnienie obecności osoby upoważnionej do uczestniczenia w spisie z natury na podstawie pisemnego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji;
 - 7) podpisanie arkuszy spisu z natury;

- 8) podpisanie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do Instrukcji;
 - 9) realizacja zaleceń SIN umieszczonych w protokole z przeprowadzonej inwentaryzacji.
 - 10) udzielanie RKI wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania;
 - 11) udzielanie RKI w razie konieczności dodatkowych pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez RKI terminie.
 - 12) realizacja zaleceń RKI umieszczonych w wyciągu z protokołu.
3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do administratorów budynków, kierowników magazynów, przewodniczących Samorządu Studenckiego, organizacji studenckich i Samorządu Doktorantów, którym powierzono składniki majątku Uczelni oraz pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie się z pobranych z magazynu druków ścisłego zarachowania.

CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE

§ 23

1. Czynności inwentaryzacyjne w Uczelni realizowane są przez:
 - 1) Sekcję Inwentaryzacji (SIN);
 - 2) zespół spisowy powołany spoza SIN zgodnie z § 14 pkt.1);
 - 3) osobę/ osoby odpowiedzialną/-ne materialnie za dane miejsce inwentaryzacji;
 - 4) Dział Księgowości Majątkowej (DKM);
 - 5) Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną (RKI);
 - 6) jednostki określone do dokonywania inwentaryzacji drogą potwierdzeń sald lub weryfikacji.
2. Spisu z natury dokonuje się za pomocą systemu komputerowego SIMPLE z wykorzystaniem kodów 3D oraz terminali mobilnych Honywell. Pozycje dotyczące kartek licznych przeliczanie są fizycznie przez zespoły spisowe. Stosowany system dokonuje również rozliczenia inwentaryzacji łącznie z wyceną oraz wykazaniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury pracownicy SIN lub zespół spisowy, o którym mowa w ust.1 pkt.2) odbierają od osób odpowiedzialnych lub upoważnionych przez te osoby, podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne za dane miejsce inwentaryzacji oświadczenia inwentaryzacyjne według wzoru stanowiącego załącznik nr 13a, 13b lub 13c do Instrukcji oraz ewentualne upoważnienia do zastępstwa, w przypadku niemożliwości osobistego uczestnictwa w spisie, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.
4. **Procedura spisu z natury** obejmuje dwie fazy czynności: przygotowanie i przebieg spisu, przy czym:
 - 1) **przygotowanie** do spisu jednostki organizacyjnej, w której wyznaczono spis z natury, polega na:
 - a. sprawdzeniu, czy składniki majątku zostały wcześniej prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnym oznakowaniu należy dopilnować uzupełnienia numerów inwentarzowych,
 - b. upewnieniu się, czy wszystkie dokumenty dotyczące ruchów środków trwałych lub zapasów magazynowych zostały przekazane do odpowiednich jednostek.
 - c. umożliwieniu, w okresie przeprowadzania spisu, dostępu do składników majątku, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d. dopilnowaniu, aby w trakcie prac inwentaryzacyjnych zostały okazane wszystkie składniki mienia, w tym również uprzednio wypożyczone na podstawie rewersów;
 - 2) **przebieg spisu** polega na sczytywaniu terminalem i przeliczeniu rzeczywistej ilości wszystkich składników majątku objętych danym miejscem inwentaryzacji, i tak:
 - a. na odrębnych arkuszach systemowych ujmuje się:
 - i. środki trwałe (ST),
 - ii. środki trwałe niskocenne (STN),

- iii. materiały,
 - iv. wyroby gotowe,
 - v. składniki majątkowe obce itp.,
 - b. na odrębnych arkuszach spisuje się:
 - i. nadwyżki inwentaryzacyjne,
 - ii. składniki majątkowe obce itp.,
 - c. inwentaryzacja przedmiotów małowartościowych (PM) ujmowanych w ewidencji pozaksięgowej czyli w Rejestrze przedmiotów małowartościowych (RPM) danego pola spisowego przeprowadzana jest wrywkowo.
 - d. na arkuszach spisowych, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, występują następujące informacje:
 - i. numer i rodzaj inwentaryzacji,
 - ii. symbol, nazwa i numer pola spisowego,
 - iii. osoba odpowiedzialna,
 - iv. skład zespołu spisowego,
 - v. inne osoby obecne przy spisie - osoba upoważniona do zastępstwa,
 - vi. data rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - vii. numery kolejnych pozycji w arkuszu spisowym,
 - viii. numery inwentarzowe,
 - ix. nazwa składnika majątku,
 - x. jednostkę miary,
 - xi. liczbę ewidencyjną i stwierdzoną podczas spisu,
 - xii. miejsce użytkowania i uwagi.
 - xiii. podpisy osób dokonujących spisu i osób odpowiedzialnych za dane pole spisowe, innych osób upoważnionych obecnych przy spisie,
5. Po dokonaniu spisu z natury pracownicy SIN lub zespołu spisowego powołanego spoza SIN zgodnie z § 14 pkt.1):
- 1) odbierają od osób materialnie odpowiedzialnych za spisane składniki majątkowe oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji;
 - 2) w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej odbierają od osoby przejmującej mienie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5a, a w przypadku pracowników magazynów ich podpisy na umowie o odpowiedzialności/ współodpowiedzialności materialnej z mienie powierzone za obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, której wzór stanowi załącznik nr 5b lub 5c do Instrukcji;
 - 3) generują z systemu arkusze spisu z natury;
 - 4) dokonują rozliczenia inwentaryzacji w systemie SIMPLE;
 - 5) sporządzają z systemu SIMPLE wydruk ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) sporządzają wykaz nadwyżek oraz składników majątku obcego;
 - 7) przygotowują protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do Instrukcji;
 - 8) podpisują oraz przedstawiają do podpisu osoby/ osób materialnie odpowiedzialnych za spisane składniki majątkowe oraz innych osób uczestniczących w spisie z natury, protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, o którym mowa w pkt.5) wraz z załącznikami, o których mowa w pkt.1), 3), 4) i 6);
6. W przypadku odmowy podpisania dokumentu inwentaryzacyjnego przez osobę odpowiedzialną materialnie za dane miejsce inwentaryzacji, osoba ta powinna złożyć do Kanclerza pisemne uzasadnienie odmowy. Pracownicy SIN powiadamiają o tym fakcie kierownika/ lidera SIN a członkowie zespołu spisowego powołanego spoza SIN zgodnie z § 14 pkt.1) - Kanclerza.
7. Podpisana dokumentacja inwentaryzacyjna przekazywana jest przez SIN do DKM w celu:
- 1) zatwierdzenia inwentaryzacji w systemie SIMPLE;
 - 2) zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych.

8. Podpisany przez osobę przejmującą mienie oryginał oświadczenia/ umowy o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, o którym mowa w ust.5 pkt.2) jest przekazywany przez SIN do DZK, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika. Kopia oświadczenia/ umowy jest przekazywana do kierownika/ lidera SIN.
9. Kopie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wydrukiem różnic inwentaryzacyjnych i wykazem nadwyżek przekazywany jest przez SIN do RKI.

RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

§ 24

1. **Różnice inwentaryzacyjne** mogą wystąpić jako:
 - 1) **niedobory** – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) **nadwyżki** – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
2. **Niedobory** kwalifikuje się jako:
 - 1) **zawinione** – będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie; w takim przypadku osoby odpowiedzialne materialnie zostają obciążone decyzją Kanclerza z tytułu zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie dokonanej wyceny przez KDW i wpisaną do protokołu RKI;
 - 2) **niezawinione** – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaże, że niedobór powstał z przyczyn nieleżących po stronie osoby, której powierzono składniki majątku.
3. **Nadwyżki** kwalifikuje się jako:
 - 1) **rzeczywiste** – zapasy lub sprawne środki trwale użytkowane przez jednostkę niewystępujące w ewidencji z powodu zaniechania lub niedopełnienia obowiązku przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przez służby administracyjne odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem. Nadwyżki zaklasyfikowane przez osobę odpowiedzialną do rzeczywistych, kierowane są przez RKI do wyceny przez KDW.
 - 2) **pozorne – niesprawne oraz nieużytkowane przez** jednostkę środki trwałe niewystępujące w ewidencji z powodu zaniechania lub niedopełnienia obowiązku przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przez służby administracyjne odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem. Nadwyżki zaklasyfikowane przez osobę odpowiedzialną do pozornych, kierowane są przez RKI do KLIK w celu likwidacji fizycznej. Potwierdzenie likwidacji fizycznej przekazywane jest do RKI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Ewidencję i archiwizację dokumentacji dotyczącej spisu z natury prowadzą pracownicy SIN, a dotyczącą rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych RKI.

§26

Obowiązujące w Uczelni wzory dokumentów związanych z inwentaryzacją i rozliczeniem inwentaryzacyjnym są dostępne na stronie internetowej Uczelni w plikach do pobrania.

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzania inwentaryzacji (skontrum) materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
2. Plan inwentaryzacji składników majątkowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
3. Wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji pozaplanowej
4. Protokół zdawczo-odbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w sposób uproszczony
- 5a. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie Uczelni na polu spisowym
- 5b. Umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia
- 5c. Umowa o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom magazynu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się
- 6a. Wniosek o utworzenie pola spisowego dla jednostki organizacyjnej/ budynku
- 6b. Wniosek o utworzenie pola spisowego dla samorządu studenckiego/ organizacji studenckiej/ samorządu doktorantów
7. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/ odbiorczej
8. Rewers na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność Uczelni
9. Rejestr rewersów na wypożyczenie środków trwałych stanowiących własność Uczelni
10. Sprawozdanie roczne Sekcji Inwentaryzacji z przeprowadzonych inwentaryzacji
11. Wykaz przeprowadzonych inwentaryzacji
- 12a. Powiadomienie o inwentaryzacji środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych
- 12b. Powiadomienie o inwentaryzacji w magazynie
- 12c. Powiadomienie o inwentaryzacji druków ściślego zarachowania pobranych przez pracownika
- 13a. Oświadczenie inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za pole spisowe
- 13b. Oświadczenie inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn/ Wydawnictwo
- 13c. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za rozliczenie pobranych z magazynu druków ściślego zarachowania
14. Upoważnienie do zastępstwa podczas inwentaryzacji
15. Oświadczenie po inwentaryzacji
16. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji
17. Pismo Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie wezwania do złożenia wyjaśnień
18. Protokół z posiedzenia Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej