

Zarządzenie Nr 27/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

postanawiam,

co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 4/2008/2009 z dnia 5 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego stosuje się inwentaryzację ciągłą dla wszystkich składników majątku.
2. Za prawidłowe przeprowadzanie i przestrzeganie terminów inwentaryzacji odpowiedzialni są:
 - za rzeczowe składniki majątku - Kwestor wraz z Kanclerzem Uczelni,
 - za należności i zobowiązania - Kierownik Działu Księgowości, a z tytułu nadzoru nad całością wykonywanych prac - Kanclerz Uczelni.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, regulujący jednocześnie zasady i terminy jej przeprowadzenia.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień, porównywanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
5. Organizowaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątku zajmują się pracownicy zatrudnieni w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, którzy działają na podstawie:
 - sporządzonego planu inwentaryzacji ciągłej zaopiniowanego przez Kwestora, a zatwierdzonego przez Kanclerza Uczelni;
 - polecenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji dla każdego pola spisowego, podpisanego przez Kwestora i Kanclerza lub Zastępcę Kanclerza,
 - niniejszej instrukcji.
6. Plan inwentaryzacji ciągłej sporządza się na okres trzech lat. Plan inwentaryzacji powinien ujmować wszystkie pola spisowe, na których znajdują się składniki majątkowe. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Plan sporządza pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, który

odpowiada za ujęcie wszystkich pól spisowych wraz ze znajdującymi się w nich składnikami majątkowymi.

Plan podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza w trybie określonym w ust. 5 i jest objęty tajemnicą służbową.

7. Kwestor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą uzyskania stanów aktywów i pasywów od kontrahentów uczelni.
8. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przekładają do zatwierdzenia Kanclerzowi Uczelni w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji za ubiegły rok podpisane przez Kwestora.
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2. W opisowej części sprawozdania należy ująć informację o wszelkich stwierdzonych w toku prac nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

II. CEL INWENTARYZACJI

W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych uzyskanych za pomocą inwentaryzacji, przez którą uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 3) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 5) ustalenie możliwości podjęcia środków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

III. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI DROGA SPISU Z NATURY

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego przez spis z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątku w terminach:

- środki trwałe raz na 3 lata;
- zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych w magazynie raz na rok, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, nie później do 15 dnia następnego roku,
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, akcje, obligacje, bony i inne według stanu na 31 grudnia.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych komisja spisowa sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, lecz także przestrzeganie zasad obrotu kasowego przyjętych w danej jednostce, w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego (karty, instalacje alarmowe i sprawność ich działania) oraz przechowywania gotówki (kasa pancerna);
- zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
- przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Wysokość pogotowia kasowego ustala Kanclerz drugiego dnia nowego roku kalendarzowego;
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym;
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

2. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- w dniu, w którym wystąpiły wypadki losowe (pożar, włamanie, zalanie) lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiły zmiany w stanie składników majątkowych.

3. Inwentaryzację majątku uczelni przeprowadza zespół pracowników zatrudnionych w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji. Do ww. zespołu mogą być powołani pracownicy z innych komórek organizacyjnych uczelni.

IV. SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona:

- metodą pełnej inwentaryzacji okresowej;
 - metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - metodą wyrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
1. Spis składników majątkowych w poszczególnych polach powinien odbywać się przy współudziale, co najmniej jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku przykazywania odpowiedzialności materialnej, w obecności osoby przekazującej tę odpowiedzialność.
 2. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem, składa zespołowi spisowemu oświadczenie pisemne stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji oraz wskazuje wszystkie miejsca przechowywania inwentaryzowanych składników, w tym także odpowiednie dokumenty na okoliczność czasowego przechowywania ich poza jednostką objętą spisem lub uczelnią.
 3. Arkusze spisu z natury, do których ma zastosowanie ustawa o rachunkowości, powinny zawierać:
 - nazwę jednostki objętej inwentaryzacją;
 - trwałe oznakowanie numery arkusza spisowego pieczęcią firmową i numerem ścisłego zarachowania;
 - określenie metody inwentaryzacyjnej, np. inwentaryzacja pełna okresowa (lub ciągła), albo wyrywkowa okresowa (lub ciągła);
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - imiona i nazwiska osób spisujących i materialnie odpowiedzialnych oraz ich podpisy;
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku (numer inwentarzowy oraz numer fabryczny);
 - jednostkę miary;
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

- cenę i wartość składnika.

4. Przy sporządzaniu arkuszy spisowych należy przestrzegać następujących zasad:

- w arkuszach spisowych nie można pozostawić niewypełnionych wierszy;
- na odrębnych arkuszach spisuje się składniki pełnowartościowe, niepełnowartościowe, obce;
- przed spisem poszczególnych składników, zespół spisowy winien ustalić i spisać numery ostatnich dowodów przyjęcia i wydania - PZ, RW, KP, KW, OT, LT, które winny być poddawane szczególnie starannej kontroli pod względem formalnym (daty, podpisy i pieczęcie odbiorców);
- arkusze spisu sporządza się z co najmniej z jedną kopią. Kopie arkuszy otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, oryginały zatrzymuje zespół spisowy;
- na ostatniej stronie arkuszy spisowych winno być sporządzone zestawienie stron;
- każdy arkusz spisowy po jego wypełnieniu powinien być podpisany przez zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialnej;
- poprawki na arkuszach powinny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną i jednego członka zespołu spisowego;
- po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie o następującej treści:
„Oświadczam, że podałem (am) do spisu wszystkie powierzone składniki majątkowe i nie wnoszę zastrzeżeń do zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację.”;
- do arkuszy spisowych zespół spisowy sporządza pisemną informację (sprawozdanie z przeprowadzonego spisu dokonując oceny):
 - a) gospodarczej przydatności składników majątku (określa składniki majątkowe nadające się do likwidacji);
 - b) stanu zapasów niechodliwych, nadmiernych, niepełnowartościowych;
 - c) dbałość o powierzone mienie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) stopnia i jakości zabezpieczenia składników majątku przed kradzieżą i działaniem niepożądanych czynników atmosferycznych.

W pisemnej informacji należy rozliczyć przydzielone arkusze spisowe oraz uzasadnić każdą naniesioną poprawkę.

5. Arkusze spisu z natury rozliczane są przez pracowników zatrudnionych w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przez porównanie ilości składników majątku ujętych w arkuszach spisu z natury z tymi samymi danymi

wynikającymi z ksiąg ewidencyjnych, ww. pracownicy wyceniają i ustalają wartość składników majątkowych .

6. Rozliczenie to może wykazać:

- pełną zgodność danych z inwentaryzacji i danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- nadwyżkę i niedobór rzeczywistej ilości i wartości składników majątku w stosunku do ilości i wartości wynikających z ksiąg rachunkowych.

Ustalone różnice inwentaryzacyjne przy kontroli ilościowo-wartościowej należy wyspecyfikować na druku (zestawienie różnic inwentaryzacyjnych), który podpisują: osoba rozliczająca i osoba odpowiedzialna materialnie. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyny powstania różnic. W oparciu o wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, opracowuje projekt w sprawie rozliczenia różnic:

- a) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej;
- b) niedobory niezawinione powodują zmniejszenie majątku uczelni,
- c) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kompensowanie niedoborów z nadwyżkami, jeśli dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub odnoszą się do podobnych składników i dotyczą stwierdzonego niedoboru tego samego rozliczenia,
- d) nadwyżki zwiększają majątek uczelni.

W przypadku niedoborów uznanych za zawinione Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przeliczy wartość niedoborów według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia. Jest to uzasadnione tym, że majątek uczelni zaliczany do składników majątku trwałego i materiałów jest ewidencjonowany według cen w dniu ich zakupu. Propozycję określającą wartość niedoboru zawinionego zatwierdza Kanclerz Uczelni lub z jego upoważnienia Zastępca Kanclerza. Pracownik Zespołu samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji na podstawie decyzji Kanclerza wystawia osobie materialnie odpowiedzialnej obciążającą notę księgową.

V. INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z przepisami Ministra Kultury i Sztuki inwentaryzowanie zbiorów, jest Dyrektor Biblioteki Głównej.

1. Dopuszcza się uproszczoną inwentaryzację książek i czasopism, wchodzących w skład biblioteki jednostek, polegającą na wyrywkowym porównaniu zapisów w książce inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników.

2. Dyrektor Biblioteki Głównej opracowuje zasady i plan inwentaryzacji i po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną przedstawia Rektorowi do 15 stycznia każdego roku celem zatwierdzenia.

VI. ZAKRES I CZESTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI W DRODZE POTWIERDZENIA SALDA

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

6. Potwierdzenie przez kontrahenta posiadania rzeczowych składników majątkowych innej jednostki winno zawierać ich określenie (nazwę), ilość, cenę jednostkową i wartość.

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

1. Celem tej inwentaryzacji jest porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników na dzień bilansu.
2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja ds. Weryfikacji według stanu na 31 grudnia roku obrotowego. W skład Komisji ds. Weryfikacji wchodzi Kierownik Działu Księgowości wraz z pracownikami Kwestury wyznaczonymi przez Kwestora dla następujących aktywów i pasywów:
 - a) grunty – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji
 - b) należności sporne i wątpliwe również dochodowe na drodze sądowej – pracownik księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe. Do protokołu weryfikacji należy dołączyć opinię Radcy Prawnego;
 - c) należności i zobowiązania wobec pracowników – pracownik księgowości prowadzący dane konto rozrachunkowe;
 - d) wartości niematerialne i prawne – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;
 - e) inwestycje rozpoczęte – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;
 - f) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne – pracownik Działu Księgowości;
 - g) przychody przyszłych okresów – pracownik Działu Księgowości;
 - h) kapitały (fundusze) – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji;
 - i) rezerwy – pracownik Działu Księgowości;
 - j) fundusze specjalne – pracownik Działu Księgowości;
 - k) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (aparatura, wartości materialne i prawne w projektach badawczych) – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji,

należności i zobowiązania publiczno-prawne - Kierownik Działu Płac (podatki dochodowe od osób fizycznych, składki ZUS) oraz pracownik Działu Księgowości (podatek dochodowy od osób prawnych, podatek VAT)

3. Weryfikację należy udokumentować protokołem stanowiącym załącznik nr 3 zawierającym:
 - a) nazwę (rodzaj) i wartość aktywów i pasywów objętych weryfikacją wraz ze stwierdzeniem ich realności i kompletności;
 - b) ustalenie ewentualnych różnic wraz z określeniem sposobu ich rozliczenia;
 - c) konkluzje z weryfikacji
 - d) datę i podpisy osób dokonujących weryfikacji;
 - e) podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową,
 - f) podpis i pieczęć Kwestora
4. Protokół zatwierdza Rektor do **15 marca** każdego roku.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Traci moc obowiązująca „Instrukcja inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego” będąca załącznikiem nr 1 do zarządzenia Nr 14/2008/2009 Rektora Uniwersytetu Kazimierz Wielkiego z dnia 5 grudnia 2008 roku.

Plan inwentaryzacji w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacji
składników majątku UKW

na lata

[illegible]

Zatwierdził: Kanclerz

Załącznik nr 2
do instrukcji inwentaryzacji
składników majątku UKW

str.[illegible]

Sporządził

Kwestor

Zatwierdził: Kanclerz

.....
Pieczęć firmy

**Protokół nr weryfikacji
składników bilansowych (poz.bilansowa)**

przeprowadzonej wg stanu na dzień w trybie wymaganym dla trzeciej formy inwentaryzacji przez
art. 26.1.3) ustawy o rachunkowości

I. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję
kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Wartość początkowa BO	Zmiany w ciągu roku (+/-)	Saldo końcowe
RAZEM				

II. Porównano dane wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:

1.
2.
3.

III. Konkluzje z weryfikacji

.....
.....

Weryfikacji w dn. dokonali (czytelne podpisy i funkcje):

1. – Kier. Dz.Księgowości

2.

3. – Specj. Ds. Księgowości

Czytelny podpis i funkcja osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpis i pieczęć funkcyjna Kwestora

Zatwierdzono:

.....

.....

podpis i pieczęć funkcyjna
kierownika jednostki