



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

ZARZĄDZENIE NR 36/2002
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 31 października 2002 r.

**w sprawie organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz powołania
zakładowej komisji inwentaryzacyjnej w UKSW**

Na podstawie § 28 ust.2 i § 29 ust. 1 lit. g statutu UKSW w Warszawie, w związku z przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w UKSW zakładowe instrukcje w sprawie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald i stanów rachunków bankowych oraz weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, zwane dalej „instrukcjami” stanowiące załączniki nr 1 – 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu prac inwentaryzacyjnych w UKSW powołuję Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną zwaną dalej komisją w składzie:

- 1) przewodniczący - Barbara Mikołajczyk
- 2) z – ca przewodniczącego - Teresa Wdowiak
- 3) członek - Ewa Wrzosek

2. Do podstawowych zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu inwentaryzacji składników majątkowych i jego bieżące aktualizowanie oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Administracyjnego o powołanie zespołów spisowych do przeprowadzenia poszczególnych spisów z natury,
- 3) analiza różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,
- 4) ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych wykazanych w spisie,
- 5) wnioskowanie w sprawach usunięcia nieprawidłowości w zakresie przechowywania i składowania zapasów,
- 6) ustalanie, ocena i zgłaszanie wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie przeprowadzanych spisów – w gospodarce składnikami majątkowymi,
- 7) bieżące informowanie Kierownictwa Uczelni o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi, zwłaszcza sprzyjających ich marnotrawstwu, zniszczeniu, uszkodzeniu lub zagarnięciu,

- 8) wnioskowanie do Dyrektora Administracyjnego o ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części inwentaryzacji, a zwłaszcza spisu z natury w razie stwierdzenia w toku kontroli lub późniejszym terminie, że inwentaryzacja lub spis z natury został przeprowadzony w całości lub w części w sposób nieprawidłowy.

3. Roczny plan inwentaryzacji zatwierdza Rektor.

4. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy ponadto:

- 1) przydzielanie zadań poszczególnym członkom zespołów spisowych,
- 2) organizowanie instruktażu dla powołanych zespołów spisowych,
- 3) wykonywanie wrywkowej kontroli działalności zespołów spisowych,
- 4) składanie wniosków do Dyrektora Administracyjnego, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wnioskowanie zmian i uzupełnień instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

5. W razie wystąpienia konieczności zaangażowania do pracy w komisji lub zespole spisowym odpowiedniego specjalisty, wniosek w tej sprawie składa przewodniczący do Dyrektora Administracyjnego.

§ 3

1. Ustala się przeprowadzanie w Uczelni następujących rodzajów inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1) inwentaryzacji ciągłej – dla środków trwałych, niskowartościowych składników majątku trwałego, materiałów, towarów i księgozbiorów,
- 2) inwentaryzacji rocznej wybranych składników majątkowych, to jest:
 - produkcji w toku,
 - środków pieniężnych i depozytów w kasach,
 - środków trwałych w likwidacji,
 - robót budowlano – montażowych w toku i materiałów nie wbudowanych,
 - materiałów pobranych do produkcji, lecz nie zużytych do 31 grudnia danego roku, będących na stanach w magazynach podręcznych,
- 3) inwentaryzacji okresowej dotyczącej np. towarów, środków pieniężnych w kasach, przekazywania majątku pomiędzy użytkownikami w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej itp.,

2. Skład zespołu spisowego ustala każdorazowo Dyrektor Administracyjny w wydanej Decyzji (wg wzoru nr 1 określonego w załączniku 1), nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem spisu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

Instrukcja inwentaryzacyjna towarów, materiałów

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury) towarów i materiałów, a następnie:
 - a) weryfikacja ksiąg rachunkowych w celu doprowadzenia danych księgowych do zgodności ze stanem faktycznym, a więc urealnienie tych danych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem i innymi wypadkami losowymi.
2. Inwentaryzacji towarów, materiałów dokonuje w drodze spisu z natury zespół spisowy pod nadzorem przewodniczącego zespołu spisowego wskazanego w Decyzji Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 1).
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (raz w ciągu dwóch lat dla towarów i materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową),
 - b) doraźnej (okolicznościowej) w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających jej dokonania, jak:
 - wypadki losowe (pożar, kradzież itp.),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych,
 - kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową),
 - likwidacja jednostki lub jej części,
 - zmiana formy prawnej jednostki.
4. Planowanej inwentaryzacji okresowej towarów, materiałów można zaniechać w przypadku, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy przed jej terminem był przeprowadzony spis z natury z innych przyczyn (np. inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza). Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Administracyjny na wniosek Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji towarów, jeżeli zmiana następuje na krótki okres (np. choroba, urlop), a osoby odpowiedzialnie materialnie wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne podpisują oświadczenie o braku zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji.
7. Arkusze spisu z natury winny być podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne, przewodniczącego i członków zespołu spisowego.
8. Po zakończeniu spisu z natury, dane z arkuszy spisowych podlegają wprowadzeniu przez Sekcję gospodarki materiałowej w Kwesturze do odpowiedniego systemu ewidencji ilościowo - wartościowej.
9. Wszystkie wydruki dotyczące rozliczenia inwentaryzacji danego pola spisowego tj.:
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - zestawienie nadwyżek i niedoborów,

naależy wydrukować bezpośrednio po wprowadzeniu danych ilościowych całego spisu z natury i przekazać do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej celem analizy wyników i sporządzenia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6)

Decyzja Dyrektora UKSW Nr...../ 200..r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej*¹:
w
(nazwa jednostki, magazynu)
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(w przypadku odpowiedzialności wieloosobowej podać nazwisko kierownika)
2. Rodzaj składników objętych spisem:
3. Powierzam przeprowadzenie inwentaryzacji w dniach..... według
stanu na dzień zespołowi spisowemu w składzie:
 - 1)Przewodniczący-.....
 - 2)
 - 3)
 - 4)Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisu.
4. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

.....
(data i podpis wydającego
zarządzenie)

• niepotrzebne skreślić

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

- ostatni dowód przychodu nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu nr z dnia
- ostatni wystawiony dowód sprzedaży nr z dnia.....
- ostatni raportnrz dnia.....
-

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

.....
.....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia spisu.

.....dnia

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki)

Jednostka UKSW

.....

ul.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że nie wnosimy zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego oraz nie mamy żadnych uwag, co do sposobu przeprowadzenia spisu z natury w dniu.....

Osoby odpowiedzialne materialnie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....dnia

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

przeprowadzonej dnia W

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członkowie:.....

.....

.....

Dokonał spisu z naturyw

.....

Inwentaryzację rozpoczęto dnia o godzinie zakończono dnia o godzinie..... w obecności wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych a mianowicie:

.....

.....

.....

.....

Stwierdzono, co następuje (krótki opis przebiegu inwentaryzacji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie spisu dokonywano / nie dokonywano kontroli wtórnej już zinwentaryzowanych pól spisowych.

Całość inwentaryzacji to arkusze spisowe z numerami stron. Do protokołu dołączono zestawienie arkuszy.

Wnioski komisji:

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

.....
Podpis przewodniczącego zespołu

spisowego

.....dnia

Opinia kwestora

.....
.....

Dnia.....podpis.....

Opinia radcy prawnego

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

Dnia.....podpis.....

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Dyrektora Administracyjnego

Instrukcja inwentaryzacji księgozbiorów (skontrum)

1. Postanowienia instrukcji zostały oparte na przepisach Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93 poz. 1077).
2. Celem skontrum jest ustalenie rzeczywistego stanu księgozbioru, a następnie:
 - a) weryfikacja ksiąg inwentarzowych;
 - b) ustalenie braków względnych oraz bezwzględnych;
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia księgozbioru przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi.
3. Skontrum przeprowadza się w sposób ciągły dla całości zbiorów systemu biblioteczno - informacyjnego UKSW.
4. Skontrum przeprowadzają Komisje Skontrolne powołane przez Dyrektora Administracyjnego na wniosek Dyrektora Biblioteki.
5. Komisja Skontrolna powinna liczyć najmniej 3 osoby, wyłonione z grup pracowników:
 - naukowych,
 - administracji,
 - biblioteki,
6. Członkowie Komisji Skontrolnej każdorazowo potwierdzają zakres swojego działania w „Dzienniku skontrum”. Następnie pobierają arkusze skontrolne, na których zaznacza się "jest +/- brak -" jednostki inwentaryzowanej (w przypadku tytułu wielotomowego w załączniku zaznaczamy brak tomu).
7. Po zakończeniu kolejnych etapów skontrum Komisja sporządza:
 - listę braków względnych, na podstawie, której dokonuje analizy i zakwalifikowania nie odnalezionych pozycji do braków bezwzględnych,
 - protokół komisji w sprawie ubytków,
 - protokół z kontroli, który powinien zawierać wnioski w sprawie nie odnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
8. Wyniki ostatecznego rozliczenia danego etapu skontrum wraz z protokołami zostaje przekazane po zaopiniowaniu przez Kwestora do akceptacji Dyrektora Administracyjnego, a następnie do kwestury celem ujęcia wyników w ewidencji finansowo – księgowej.

Instrukcja inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskowartościowych składników majątku trwałego oraz środków trwałych w budowie

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (spis z natury), a następnie:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - b) weryfikacja ksiąg rachunkowych w celu doprowadzenia danych księgowych do zgodności ze stanem faktycznym, a więc urealnienie tych danych,
 - c) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem i innymi wypadkami losowymi,
 - d) określenie środków trwałych faktycznie nie używanych, przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych,
 - e) ujawnienie przeróbek, modernizacji itp.,
2. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia. Inwentaryzacji dokonuje w drodze spisu z natury zespół spisowy wskazany w Decyzji Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 1) pod nadzorem zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
 - a) Okresowej, metodą:
 - ciągłą w cyklu czteroletnim dla środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową i znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - pełną w ostatnim kwartale roku do 15 stycznia następnego roku dla składników objętych tylko ewidencją wartościową lub znajdujących się na terenie nie strzeżonym oraz składników będących własnością innych jednostek,
 - weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów dla wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - b) doraźnej (okolicznościowej) w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających jej dokonania, jak:
 - wypadki losowe (pożar, kradzież itp.),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych,
 - kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową),
 - likwidacja jednostki lub jej części lub zmiana formy prawnej jednostki.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne podpisują oświadczenie o braku zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji.
5. Arkusze spisu z natury winny być podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne, przewodniczącego i członków zespołu spisowego.
6. Po zakończeniu spisu z natury, dane z arkuszy spisowych podlegają wprowadzeniu przez Sekcję gospodarki materiałowej w Kwesturze do odpowiedniego systemu ewidencji ilościowo - wartościowej.
7. Wszystkie wydruki dotyczące rozliczenia inwentaryzacji danego pola spisowego tj.:
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - zestawienie nadwyżek i niedoborów,

należy wydrukować bezpośrednio po wprowadzeniu danych ilościowych całego spisu z natury i przekazać do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej celem sporządzenia protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 6).

Instrukcja inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów

1. W drodze potwierdzenia salda w okresie ostatniego kwartału roku kalendarzowego do 15 stycznia następnego roku pracownicy kvestury dokonują inwentaryzacji:
 - a) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
 - b) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
2. Na ostatni dzień każdego roku w drodze potwierdzenia salda pracownicy kvestury dokonują inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki.
3. Według stanu na ostatni dzień każdego roku zespół spisowy dokonuje spisu z natury :
 - a) aktywów pieniężnych tj. krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz w kasach UKSW,
 - b) papierów wartościowych (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony itp.)
 - c) produktów gotowych oraz produkcji w toku.
4. Na ostatni dzień każdego roku w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów pracownicy kvestury dokonują inwentaryzacji:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) gruntów,
 - c) należności spornych i wątpliwych
 - d) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - kapitały (fundusze) własne, rezerwy i fundusze specjalne,
 - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.
5. Inwentaryzacja wymienionych w pkt. 1 –4 aktywów i pasywów ma na celu potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych UKSW ich stanu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.