

**Zarządzenie nr 8
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 27.02.2004 r.**

w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej

§ 1

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 65 poz. 385 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76 poz. 694 z 2002 r. z późniejszymi zmianami) wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 6 Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 6.12.1995 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.03.2004 r.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

prof. dr hab. Marek Gębczyński

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Niniejsza Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Uniwersytetu w Białymstoku.

Rozdział I

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 1

Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Uniwersytetu.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uczelni.

Rozdział II

ZAKRES I RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 3

Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa, które powinny być ujęte w ewidencji bilansowej,
- 2) obce składniki majątkowe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji wydaje Dyrektor Administracyjny Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Projekt "Planu inwentaryzacji okresowej" opracowuje Kierownik Sekcji Inwentaryzacji i Rozliczeń na podstawie danych będących w posiadaniu Kwestury. Zatwierdzony przez Dyrektora Administracyjnego UwB, po zaopiniowaniu przez Kwestora, "Plan inwentaryzacji okresowej" stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 6

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku uzasadnionej potrzeby, np.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych takich jak pożar, powódź, kradzież, włamanie oraz na polecenie Rektora, Dyrektora Administracyjnego lub organów kontrolnych.

Rozdział III

METODY INWENTARYZACJI

§ 7

1. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald),
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 8

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papierów wartościowych,
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - 4) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki aktywów nie będących własnością Uniwersytetu.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w „Arkuszu spisu z natury”,

- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz przedstawieniu propozycji ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 9

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych,
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 10

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności od pracowników i zobowiązań wobec pracowników,
- 5) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów,
- 8) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Rozdział IV

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Podrozdział 1

Komisja inwentaryzacyjna

§ 11

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej UKI.
2. Powołanie UKI następuje Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu w Białymstoku na wniosek Dyrektora Administracyjnego.
3. Na wniosek Dyrektora Administracyjnego, Rektor powołuje również przewodniczącego UKI.
4. Do UKI nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Kwestor, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków UKI należy w szczególności:
 - 1) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 2) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie Dyrektorowi Administracyjnemu wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 3) znakowanie "Arkuszy spisu z natury".
6. Obsługę administracyjną UKI prowadzi Sekcja Inwentaryzacji i Rozliczeń.

Podrozdział 2

Zespoły spisowe

§ 12

1. Zespoły spisowe powoływane są decyzją Dyrektora Administracyjnego na wniosek Kierownika Sekcji Inwentaryzacji. "Decyzja" o przeprowadzeniu inwentaryzacji powinna zawierać w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej, rodzaj inwentaryzacji i metodę jej przeprowadzenia, czasokres prowadzenia inwentaryzacji oraz skład zespołu spisowego i wykaz osób materialnie odpowiedzialnych. Wzór "Decyzji" stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Do zespołów spisowych, w przypadku inwentaryzacji sprzętu specjalistycznego powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu "Arkuszy spisu z natury",
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczenia wstępnego i końcowego”,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - 5) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w „Arkuszu spisu z natury”,
 - 6) terminowe przekazanie Kierownikowi Sekcji Inwentaryzacji wypełnionych „Arkuszy spisu z natury” oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Podrozdział 3

Zasady ogólne

§ 13

1. W celu umożliwienia czynności inwentaryzacyjnych składniki majątku Uczelni przypisane są do określonych pól spisowych..
2. Polem spisowym jest każda jednostka organizacyjna np.: instytut, zakład, katedra, pracownia, magazyn, dział.
3. Podział Uczelni na pola spisowe jest stały i może być zmieniony jedynie w przypadku powstawania nowych komórek organizacyjnych lub ich likwidacji.

§ 14

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany pisemnie wyznaczyć osobę materialnie odpowiedzialną za rzeczowe składniki majątku na danym polu spisowym.
2. Osobą materialnie odpowiedzialną za składniki majątku Uniwersytetu może być wyłącznie pracownik Uczelni zatrudniony na czas nieokreślony. Osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje "Deklarację przyjęcia odpowiedzialności materialnej". Wzór "Deklaracji..." stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Rejestr osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku Uczelni prowadzi Sekcja Inwentaryzacji i Rozliczeń, która o przyjęciu przez pracownika odpowiedzialności materialnej informuje.
 - Dział Spraw Osobowych, który kopię "Deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej" przechowuje w aktach osobowych,
 - Sekcję Księgowości, do której wpływają źródłowe dokumenty księgowe i która nadaje numery inwentarzowe składnikom wyposażenia,
 - Dział Badań, do którego wpływają protokoły OT oraz dowody zakupu środków trwałych i aparatury specjalnej i który nadaje numery inwentarzowe środkom trwałym.

Podrozdział 4

Przebieg spisu z natury

§ 15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej. W przypadku braku takiej osoby, decyzją Dyrektora Administracyjnego w spisie winna uczestniczyć dodatkowa osoba z urzędu reprezentująca nieobecnego.

§ 16

Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku "Oświadczenie wstępne" o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z ewidencją księgową. Wzór "Oświadczenia wstępnego" stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych,
- 3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

§ 17

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika.

- 41
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
 5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku, trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, przyzmacach i zwałach, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
 6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na „Arkuszu spisu z natury” lub w specjalnym załączniku.

§ 18

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach księgowych umożliwiających odpowiednio ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 19

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do "Arkusza spisu z natury" w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełniać „Arkusze spisu z natury” w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
3. "Arkusze spisu z natury", na którym ujęto wynik spisu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) numer kolejny „Arkusza spisu z natury” oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę - podpis przewodniczącego UKI,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - 4) nazwę pola spisowego,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
 - 6) numer kolejny składnika majątku w "Arkuszu spisu z natury",
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego,
 - 8) jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 9) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
 - 10) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie, np. biegłego rewidenta,
- Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku odmawiająca podpisu na "Arkuszu spisu z natury", winna złożyć pisemne oświadczenie z uzasadnieniem odmowy.
4. W „Arkuszach spisu z natury” należy posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości.

§ 20

1. Wynik spisu ujmuje się w „Arkuszu spisu z natury” w sposób trwały.
2. W „Arkuszach spisu z natury” niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy,
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów,
3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. „Arkusze spisu z natury” sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, a oryginał Sekcja Inwentaryzacji i Rozliczeń lub Sekcja Księgowości (w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej).

§ 21

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący UKI lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione "Arkusze spisu z natury".
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczenia na "Arkuszach spisu z natury" adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości przeprowadzania spisu, sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 22

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w "Arkuszach spisu z natury" zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści "Spis zakończono na pozycji ...".
2. "Arkusze spisu z natury" podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej "Oświadczenie końcowe" co do przebiegu dokonanego spisu z natury zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury. Wzór "Oświadczenia końcowego" stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) dokonuje wyceny spisu z natury i porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej oraz ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne (oprócz spisów materiałów magazynowych, które wycenia i ewentualne różnice inwentaryzacyjne ustala Sekcja Księgowości),
 - 3) sporządza pisemne "Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury" i wyników jego rozliczenia. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Podrozdział 5

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 23

1. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczowy ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

Podrozdział 6

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 24

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie "Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych" przekazywane są przez zespoły spisowe Kierownikowi Sekcji Inwentaryzacji, który żąda od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych, a następnie dokumentację przekazuje przewodniczącemu UKI celem przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego.
2. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest sporządzenie protokołu, w którym UKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
3. Zaopiniowany przez Kwestora i Zespół Radców Prawnych "Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji" podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracyjnego.

Podrozdział 7

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 26

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Określając sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, UKI może zaproponować kompensatę niezawinionego niedoboru - nadwyżką. Jest to jednak możliwe w przypadku, gdy są spełnione łącznie trzy następujące warunki:
 - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i zostały ujawnione w trakcie tego samego spisu z natury,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;

- 3) niedobór i nadwyżka odnoszą się do podobnych składników majątku, co pozwala sądzić, że nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu lub przyjmowaniu.
3. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.
4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Administracyjnego „Protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji”.
5. W przypadku, gdy w „Protokole...” zatwierdzony jest wniosek obciążający osobę materialnie odpowiedzialną, Kwestura wystawia "Notę obciążeniową" obligującą osobę odpowiedzialną za powstanie niedoboru zawinionego do zapłacenia należności wynikających z noty w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. W przypadku nie uznania obciążenia przez osobę materialnie odpowiedzialną lub niespłacenia równowartości ujawnionego niedoboru w ustalonym terminie, Kwestura przekazuje sprawę oraz zebraną dokumentację Zespołowi Radców Prawnych, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Rozdział V

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 27

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 9 niniejszej Instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Sekcja Księgowości na dzień 31 grudnia każdego roku.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 28

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 10 niniejszej Instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Sekcja Księgowości we współpracy z właściwymi służbami uczelni, np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda środków trwałych w budowie, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Sekcja Księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych Kwestor wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni objętej inwentaryzacją należy:
- 1) zabezpieczenie majątku Uczelni znajdującego się w poszczególnych polach spisowych poprzez właściwe składowanie i użytkowanie,
 - 2) delegowanie pracowników do pracy w zespołach spisowych,
 - 3) bezzwłoczne pisemne powiadomienie Działu Spraw Osobowych i Sekcji Inwentaryzacji o wyznaczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej lub o mającej nastąpić zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej - celem przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznego rozliczenia jej przed rozwiązaniem umowy o pracę lub przeniesieniem służbowym.
1. Informacja przekazywana do Sekcji Inwentaryzacji winna zawierać następujące dane:
- imię i nazwisko osoby przekazującej,
 - imię i nazwisko osoby przejmującej odpowiedzialność,
 - określenie pola spisowego,
 - termin przyjęcia odpowiedzialności lub termin zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Dział Spraw Osobowych, po otrzymaniu informacji o zamierzonym rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem, powiadamia Sekcję Inwentaryzacji celem spowodowania przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 30

Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:

- 1) właściwe składowanie oraz użytkowanie składników majątkowych Uczelni,
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 3) bieżące oznakowywanie w sposób trwały środków trwałych, składników wyposażenia i aparatury specjalnej:
 - wywieszkami z informacją o składowanych materiałach,
 - numerem inwentarzowym
- 4) bieżące przysyłanie do Kwestury wszelkich dokumentów przychodu, rozchodu, zmiany miejsca użytkowania,
- 5) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym (księgi inwentarzowej lub kartoteki materiałowej) z ewidencją księgową,
- 6) udostępnienie zespołowi spisowemu poszczególnych składników majątku oraz odpowiednich dokumentów np.: "Umów Użyczenia" uzasadniających czasowe użytkowanie poza Uczelnią. Wzór "Umowy Użyczenia" stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
- 7) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz bieżące podpisywanie „Arkuszy spisu z natury” i innych dokumentów wynikających z przebiegu inwentaryzacji,

- 46
- 8) wyznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania swoich interesów w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
 - 9) ustosunkowanie się do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania,
 - 10) pisemne zgłaszanie celem likwidacji, zagospodarowania lub zbycia rzeczowych składników majątku zbędnych lub nie nadających się do użytku ani do naprawy ze względu na ich zły stan techniczny.

§ 31

Do obowiązków Sekcji Inwentaryzacji i Rozliczeń a w szczególności Kierownika Sekcji należy:

- 1) sporządzanie projektów rocznych „Planów inwentaryzacji” i bieżące ich aktualizowanie,
- 2) prowadzenie ewidencji inwentaryzacji zrealizowanych i będących w toku,
- 3) przygotowywanie projektów "Decyzji" o przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 4) opracowanie szczegółowego kwartalnego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
- 5) delegowanie pracowników Sekcji Inwentaryzacji do przeprowadzenia spisu z natury,
- 6) kierowanie pracą zespołów spisowych, instruktaż i kontrola wykonywania przez nich zadań oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji,
- 7) rozliczanie wykonanych inwentaryzacji (oprócz magazynów),
- 8) przekazywanie "Arkuszy spisu z natury" do Sekcji Księgowości w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub inwentaryzacji magazynów,
- 9) wzywanie osób materialnie odpowiedzialnych do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) przeprowadzanie spisów dodatkowych na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań dla kierownictwa Uczelni z realizacji „Planu inwentaryzacji”,
- 12) przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych inwentaryzacji przez okres 5 lat - od końca roku, którego te dokumenty dotyczyły.

§ 32

Do obowiązków Sekcji Księgowości Kwestury należy rozliczenie inwentaryzacji w roku kalendarzowym, na który przypadł termin inwentaryzacji, a w szczególności:

- 1) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i oznakowanych za pokwitowaniem - do rozliczenia,
- 2) wycena i ustalenie wartości spisanych z natury materiałów magazynowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych - niedoborów i nadwyżek w odniesieniu do poszczególnych osób odpowiedzialnych za materiały,
- 4) przekazanie za pokwitowaniem sporządzonego arkusza różnic inwentaryzacyjnych Sekcji Inwentaryzacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania dokumentów,
- 5) zaktualizowanie prowadzonej ewidencji na podstawie zatwierdzonych "Protokołów rozliczeń wyników inwentaryzacji",
- 6) przechowywanie "Arkuszy spisu z natury" przez 5 lat od końca roku, w którym rozliczono inwentaryzację.

§ 33

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.03.2004 r.

DECYZJA Nr
Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia

I. Na podstawie § 12 Instrukcji inwentaryzacyjnej powołuję zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

do przeprowadzenia w dniu/dniach inwentaryzacji
środków trwałych, wyposażenia, materiałów na ewidencji ilościowej, materiałów
magazynowych w
przy ul., gdzie osobą materialnie
odpowiedzialną jest

II. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczy osobę
uprawnioną do kontroli spisu .

Do wiadomości :

1. Zespół spisowy
2. Osoba materialnie odpowiedzialna
3. Przewodniczący UKI .

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem nr 8
Rektora UwB z dnia 27.02.2004 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(adres)

DEKLARACJA
przyjęcia odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisany(a) przyjmuję odpowiedzialność materialną za
powierzone mi mienie Uniwersytetu w Białymstoku

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności za szkodę powstałą w
powierzonym mi mieniu Uczelni.

Zobowiązuję się do przestrzegania właściwych zasad przechowywania
powierzonego mi mienia, jego ewidencjonowania w księdze inwentarzowej,
terminowego opracowywania dokumentów związanych z ruchem składników
majątku Uczelni oraz brania udziału w pracach inwentaryzacyjnych i
wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

Białystok, dnia

.....
(podpis osoby składającej deklarację)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem nr 8
Rektora UwB z dnia 27.02.2004 r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w polu spisowym składniki, za które przyjąłem /przyjęłam/ materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących w Uczelni. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do Kwestury.

Ostatnie numery wystawionych dowodów były następujące:

Rodzaj dowodu	Numer dowodu	Data
Pz		
Wz		
Rw		

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji (księgi inwentarzowej, kartoteki) zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień Pole spisowe przygotowałem /przygotowałam/ do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Białystok, dnia

.....

/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem nr 8
Rektora UwB z dnia 27.02.2004 r.

.....
/ nazwisko i imię /

.....
/ nazwa komórki organizacyjnej /

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały spisane w mojej obecności zgodnie ze stanem faktycznym na arkuszach spisu z natury o numerach

(nr arkuszy i ilość pozycji)

.....
.....

i nie wnoszę zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury *

.....
.....

Białystok , dnia

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

* niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Decyzji nr
Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu w Białymstoku z dnia
w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

przeprowadził spis z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się
w
(nazwa pola spisowego)

gdzie osobą materialnie odpowiedzialną jest
Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z planem / inwentaryzacja była doraźna *.
Osobą materialnie odpowiedzialną przyjmującą jest

Spis z natury przeprowadzono w dniu / dniach *
wypełniono arkusze spisu o nr

W wyniku rozliczenia inwentaryzacji różnic nie stwierdzono / stwierdzono różnice
inwentaryzacyjne*, o których osoba materialnie odpowiedzialna została powiadomiona
pismem z dnia

Uwagi dotyczące przebiegu spisu na danym polu spisowym oraz uwagi
poinwentaryzacyjne, wnioski i spostrzeżenia:

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis przewodniczącej zespołu spisowego

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu roku w Białymstoku, pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku zwanym dalej „Uniwersytetem”, w imieniu którego działają:

.....
Dziekan Wydziału/ Kierownik samodzielnej jednostki, a

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

zam. ul.
zwanym dalej „Biorącym do używania”

§ 1

1. Uniwersytet oświadcza, że jest właścicielem:

1)

(pełna nazwa urządzenia wraz z wyposażeniem)

nr fabr. nr inwentarzowy

2)

nr fabr. nr inwentarzowy

2. Osobą materialnie odpowiedzialną za w.w. sprzęt jest:

§ 2

1. Uniwersytet oddaje w bezpłatne używanie przedmioty użyczenia, o których mowa w § 1, a Biorący do używania przedmioty te przyjmuje i zobowiązuje się do ich używania zgodnie z przeznaczeniem na cele naukowe, dydaktyczne, badawcze bądź do wykonania innych obowiązków zleconych przez przełożonego oraz do utrzymania przedmiotów w należytym stanie.

2. Umowa zostaje zawarta na czas

§ 3

Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z przedmiotami użyczenia i stwierdza, że znajdują się one w stanie dobrym, przydatnym do umówionego użytku.

§ 4

1. Biorący do używania nie jest uprawniony do odstępowania przedmiotów użyczenia do używania innym osobom.
2. Biorący do używania jest odpowiedzialny za utratę lub uszkodzenie przedmiotów użyczenia.
3. Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić przedmioty użyczenia w każdym czasie na żądanie Uniwersytetu, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uniwersytetem najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień rozwiązania stosunku pracy bez dodatkowego wzywania przez Uniwersytet.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 7

Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd w Białymstoku.

§ 8

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz otrzymuje Wydział/jednostka, drugi osoba materialnie odpowiedzialna, trzeci Sekcja Inwentaryzacji, czwarty „Biorący do Używania”.

UNIWERSYTET

BIORĄCY DO UŻYWANIA

- 8) wyznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania swoich interesów w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- 9) ustosunkowanie się do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania,
- 10) pisemne zgłaszanie celem likwidacji, zagospodarowania lub zbycia rzeczowych składników majątku zbędnych lub nie nadających się do użytku ani do naprawy ze względu na ich zły stan techniczny.

§ 31

Do obowiązków Sekcji Inwentaryzacji i Rozliczeń a w szczególności Kierownika Sekcji należy:

- 1) sporządzanie projektów rocznych „Planów inwentaryzacji” i bieżące ich aktualizowanie,
- 2) prowadzenie ewidencji inwentaryzacji zrealizowanych i będących w toku,
- 3) przygotowywanie projektów "Decyzji" o przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 4) opracowanie szczegółowego kwartalnego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
- 5) delegowanie pracowników Sekcji Inwentaryzacji do przeprowadzenia spisu z natury,
- 6) kierowanie pracą zespołów spisowych, instruktaż i kontrola wykonywania przez nich zadań oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji,
- 7) rozliczanie wykonanych inwentaryzacji (oprócz magazynów),
- 8) przekazywanie "Arkuszy spisu z natury" do Sekcji Księgowości w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub inwentaryzacji magazynów,
- 9) wzywanie osób materialnie odpowiedzialnych do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) przeprowadzanie spisów dodatkowych na wnioski osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań dla kierownictwa Uczelni z realizacji „Planu inwentaryzacji”,
- 12) przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych inwentaryzacji przez okres 5 lat - od końca roku, którego te dokumenty dotyczyły.

§ 32

Do obowiązków Sekcji Księgowości Kwestury należy rozliczenie inwentaryzacji w roku kalendarzowym, na który przypadł termin inwentaryzacji, a w szczególności:

- 1) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i oznakowanych za pokwitowaniem - do rozliczenia,
- 2) wycena i ustalenie wartości spisanych z natury materiałów magazynowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych - niedoborów i nadwyżek w odniesieniu do poszczególnych osób odpowiedzialnych za materiały,
- 4) przekazanie za pokwitowaniem sporządzonego arkusza różnic inwentaryzacyjnych Sekcji Inwentaryzacji w ciągu 30 dni od dnia otrzymania dokumentów,
- 5) zaktualizowanie prowadzonej ewidencji na podstawie zatwierdzonych "Protokołów rozliczeń wyników inwentaryzacji",
- 6) przechowywanie "Arkuszy spisu z natury" przez 5 lat od końca roku, w którym rozliczono inwentaryzację.

§ 33

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.03.2004 r.

KIEROWNIK
SEKCJI INWENTARYZACJI
mgr Stanisława Pucitowska

WYKONAWCA
mgr Danuta Kasperuk

LOWNY SPECJALISTA
DZ. SZKOLNICZY I NAUCZYCIELSKI
mgr Elżbieta Pietruczaniś

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY
UNIWERSYTETU
mgr Bożena S. Jank