

Zarządzenie nr 50

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 26 czerwca 2018 r.

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 2.

Uchyla się zarządzenie nr 10 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Instrukcja inwentaryzacyjna
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Spis treści

Zasady ogólne	2
Rodzaje inwentaryzacji.....	2
Metody przeprowadzania inwentaryzacji	3
Terminy i częstotliwość inwentaryzacji	4
Organizacja procesu i przebieg inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury.....	5
przygotowanie do inwentaryzacji	5
przeprowadzanie inwentaryzacji	7
rozliczenie inwentaryzacji i przekazanie wyników do rozliczenia	9
Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, innych należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątku ..	12
Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów przeprowadzana drogą weryfikacji	13
Dopuszczalne uproszczenia w inwentaryzacji	14
Zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników w związku z realizacją inwentaryzacji majątku uczelni.....	15

Zasady ogólne

§ 1.

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm), art. 114–125 Kodeksu pracy (rozdz. o odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mu mienie) oraz Kodeksu Cywilnego ustala się jednolite zasady postępowania, zapewniające prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej Uczelnią.
2. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów Uczelni na określony moment. Pod tym pojęciem zawarte są działania i cele takie jak:
 - 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, technicznych i eksploatacyjnych oraz aktualizację danych zawartych w księgach rachunkowych;
 - 2) ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic;
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, którym pieczy powierzono mienie Uczelni;
 - 4) ocenę przydatności składników majątku oraz rzetelny obraz gospodarowania, przechowywania, zabezpieczenia majątku jednostki inwentaryzowanej przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rodzaje inwentaryzacji

§ 2.

Przeprowadza się następujące inwentaryzacje:

- 1) pełną inwentaryzację okresową – polegającą na ustaleniu, na określony dzień, rzeczywistego stanu majątku Uczelni oraz źródeł jego pochodzenia, której termin oraz zakres jest wcześniej ustalony i znany pracownikom jednostki inwentaryzowanej;
- 2) pełną inwentaryzację ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątku Uczelni. Powinna odbywać się według planu, w terminie znanym osobom materialnie odpowiedzialnym za stan tych składników;
- 3) inwentaryzację doraźną – przeprowadzaną w nagłej potrzebie, na dzień, w którym nastąpiło zdarzenie losowe, w tym:
 - a) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą – w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, przy czym dotyczy ona wszystkich składników majątku, objętych tą odpowiedzialnością,

- b) inwentaryzację nadzwyczajną – w sytuacjach wyjątkowych, w przypadku gdy składniki majątkowe uległy zniszczeniu, uszkodzeniu lub zostały skradzione, np. w przypadku pożaru, powodzi i innych klęsk żywiołowych, śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej, przy czym dotyczy ona części lub całości majątku.

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

1. Inwentaryzację przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury, którego dokonują członkowie zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej na podstawie bezpośrednich obserwacji i pomiarów składników majątkowych Uczelni, wykazując dostępne oglądowi środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego i papiery wartościowe znajdujące się w kasie pancерnej Uczelni;
- 2) potwierdzenia sald, które polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek i kredytów, należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych), zobowiązań (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników);
- 3) weryfikacji, która polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu sald. Dotyczy to w szczególności użytków gruntowych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publiczno-prawnych i innych składników niedostępnych bezpośredniemu oglądowi.

2. Inwentaryzacją obejmuje się przeprowadzone:

1) drogą spisu z natury:

- a) środki trwałe,
- b) środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niewykorzystywane,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- e) papiery wartościowe,
- f) inne rzeczowe składniki majątku.

Jednostką odpowiedzialną za dokonanie spisu z natury jest Zespół Inwentaryzacyjny;

2) drogą potwierdzenia salda:

- a) stan aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) pożyczki i kredyty bankowe,

- c) należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych),
- d) zobowiązania (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników),
- e) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

Jednostką odpowiedzialną za dokonanie potwierdzenia sald jest Kwestura;

3) drogą weryfikacji:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) grunty,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- e) środki trwałe wdzierżawione,
- f) aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- g) dostawy w drodze,
- h) rezerwy,
- i) fundusze, fundusze specjalne,
- j) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- k) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- l) należności sporne i wątpliwe,
- m) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- n) należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- o) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Jednostką odpowiedzialną za weryfikację jest Kwestura.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 4.

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych pozycji aktywów i pasywów uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona z zachowaniem terminów określonych w art. 26 ust. 1 i 3 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Należy zachować następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów składników majątkowych Uczelni, tj.:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) produkty w toku produkcji (produkcja w toku),

- e) materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu,
 - f) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji.
- 2) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15. dnia następnego roku obrotowego, pod warunkiem że ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, 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 (salda należności, zobowiązań, powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, aktywa będące własnością innych jednostek);
 - 3) raz w ciągu dwóch lat – zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 4) raz w ciągu czterech lat – nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, a także znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 5) raz w ciągu roku – zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową w jednostce.

Organizacja procesu i przebieg inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury

§ 5.

Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury obejmuje trzy etapy:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 3) rozliczenie inwentaryzacji i przekazanie wyników do zatwierdzenia.

§ 6.

Przygotowanie do inwentaryzacji

1. Przygotowanie do inwentaryzacji obejmuje:
 - 1) sporządzenie przez Zespół Inwentaryzacyjny czteroletniego i rocznego planu pełnej inwentaryzacji ciągłej drogą spisu z natury, który zatwierdzają kwesor i kanclerz. Plan czteroletni obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, którym pieczy powierzono majątek. Wzór druku planu rocznego określa załącznik nr 1;
 - 2) wyznaczenie osób upoważnionych do przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiących zespół spisowy/komisję inwentaryzacyjną, według wzoru druku określonego w załączniku nr 2. Dokument sporządza pracownik Zespołu Inwentaryzacyjnego, który zatwierdza kanclerz;

- 3) pobranie arkuszy spisowych, ustalenie terminu inwentaryzacji z osobą odpowiedzialną materialnie i ustalenie przez pracownika Zespołu Inwentaryzacyjnego, czy rejon majątkowy jest prawidłowo oznakowany.
2. W skład zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wchodzi pracownicy Zespołu Inwentaryzacyjnego i osoba wyznaczona przez kierownika jednostki inwentaryzowanej, którzy w sposób sprawny i prawidłowy przeprowadzą inwentaryzację.
3. W skład zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej nie należy powoływać:
 - 1) osób, którym powierzono odpowiedzialność materialną za składniki majątku objęte spisem z natury;
 - 2) pracowników Uczelni prowadzących ewidencję spisywanych składników majątku w księgach rachunkowych.
4. Do obowiązków jednostki objętej inwentaryzacją należy:
 - 1) bieżące uzupełnianie oznakowania środków trwałych;
 - 2) bieżące zgłaszanie do właściwej komisji likwidacyjnej potrzeb przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych, wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia, zużycia itp., tak aby likwidacja nastąpiła najpóźniej przed rozpoczęciem spisu;
 - 3) w przypadku wypożyczenia sprzętu – wystawianie rewersów według wzoru druku określonego w załączniku nr 3 i dopilnowanie zwrotu wypożyczonych składników majątkowych;
 - 4) w przypadku powstania różnic inwentaryzacyjnych – składanie Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT pisemnych wyjaśnień;
 - 5) w przypadku stwierdzonej kradzieży – natychmiastowe zawiadomienie policji oraz pisemne zgłoszeniu tego faktu kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności.
5. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury nie może, z ważnego powodu, uczestniczyć osoba, której pieczy powierzono spisywane składniki majątku, a nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, inwentaryzacja może się odbyć w obecności kierownika jednostki objętej inwentaryzacją lub wyznaczonej przez niego osoby.
6. W przypadku nieobecności osoby powołanej do zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej z przyczyn niezależnych od tej osoby, kanclerz powołuje, na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej, inną osobę.
7. Osobą materialnie odpowiedzialną jest osoba, której pieczę nad majątkiem danej jednostki organizacyjnej powierzył kanclerz, po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej i oświadczenia, których wzory druków określają odpowiednio załączniki nr 4 i 5.

8. Zespół Inwentaryzacyjny jest odpowiedzialny za przeprowadzenie szkolenia osób materialnie odpowiedzialnych, o których mowa w ust. 7, w zakresie gospodarowania majątkiem, zabezpieczenia i ochrony mienia, oznakowania składników majątkowych, z którego sporządza protokół, zgodnie z wzorem druku stanowiącego załącznik nr 6.

§ 7.

Przeprowadzanie inwentaryzacji

1. Zadaniem zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej jest rzetelna i obiektywna ocena majątku, pod względem zasad gospodarowania majątkiem Uczelni.
2. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się poprzez elektroniczne lub ręczne wypełnianie arkuszy spisowych przez zespół spisowy/komisję inwentaryzacyjną. Dokumenty elektroniczne wypełniane są przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury. Arkusze spisowe są dowodami o charakterze kontrolnym, dlatego dane w nich zawarte powinny być czytelne i jednoznaczne, aby na ich podstawie można było scharakteryzować rzeczywisty stan inwentaryzowanych składników. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania podlegającymi ewidencji rozchodu i przychodu.
3. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 7.
4. Spis z natury przeprowadza się za pomocą mobilnych urządzeń-skanerów (SKK). Warunkiem jest uprzednie oznaczenie składników majątkowych, stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami (oznaczeniami) identyfikującymi.
5. W przypadku braków w oznaczeniu majątku Uczelni należy uzupełnić kody w celu sprawnego przeprowadzenia czynności spisowych. Za oznakowanie majątku odpowiedzialne są osoby odpowiedzialne materialnie, przy ścisłej współpracy z Zespołem Inwentaryzacyjnym.
6. W czasie spisu zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner informacje o spisywanym składniku. Stany i kody (oznaczenia) identyfikujące składniki zapasów są automatycznie zapisywane w pamięci skanerów, przy czym zespół spisowy/ komisja inwentaryzacyjna nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Ujawnione w trakcie spisu składniki zapasów o kodach nieujętych w bazie danych skanerów lub pozbawione kodu są spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym, wypełnianym ręcznie. Dokumenty spisowe są podpisywane tradycyjnie.
7. Arkusze spisowe w formie elektronicznej lub wypełniane ręcznie są sporządzane w jednym egzemplarzu. Każdorazowo po zakończeniu spisu sporządza się jedną kopię, która traktowana jest jako kopia arkusza z oryginalnymi podpisami.

8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie sprawującej pieczę sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby pisemnie upoważnionej, dokonuje liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku.
10. Po zakończeniu spisu rejonu majątkowego (jednostki organizacyjnej), tuż pod ostatnią spisaną pozycją, w arkuszu umieszcza się klauzulę o treści: „Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które odpowiadam materialnie, zostały podane do spisu w mojej obecności. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz czynności zespołu spisowego. Spis zakończono na stronie ... poz. ...”.
11. W przypadku dokonywania inwentaryzacji odręcznej do pobierania i rozliczania się z arkuszy spisowych, które podpisuje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, upoważnieni są pracownicy Zespołu Inwentaryzacyjnego.
12. Dokonywanie poprawek na arkuszach traktuje się w sposób odpowiadający dowodom księgowym, stosując odpowiednie postanowienia ustawy o rachunkowości. Każdą poprawkę i korektę wprowadza się przez skreślenie błędnej informacji i wpisanie poprawnej. Skreślona pozycja powinna być czytelna i zaparafowana przez osobę odpowiedzialną materialnie i członka zespołu spisowego.
13. W trakcie dokonywania czynności inwentaryzacyjnych na arkuszach spisuje się zarówno:
 - 1) składniki pełnowartościowe własne;
 - 2) składniki uszkodzone, nieprzydatne, zużyte;
 - 3) składniki obce, zarówno pełnowartościowe, jak i niepełnowartościowe – zamieszczając w uwagach adnotacje o stanie składników niepełnowartościowych (należy pamiętać, że składniki obce dokumentuje się na oddzielnych arkuszach spisu z natury lub uwzględnia w inny sposób, by zapisy nie wprowadzały w błąd osoby sprawdzającej arkusze i nie komplikowały wyceny majątku).
14. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest drogą spisu z natury w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej pieczę lub w obecności osób przez nie pisemnie upoważnionych.
15. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku, materiałów-przechowywanych w opakowaniu można przeprowadzać, przeliczając opakowania, z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem że opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym oraz że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniach została wrywkowo sprawdzona w toku ich przyjęcia lub wynika z rodzaju opakowań stosowanych jako typowe w obrocie danym składnikiem.

16. Składniki majątku objęte spisem z natury (znajdujące się w określonym rejonie majątkowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu, za wyjątkiem sytuacji, gdy wydanie lub przyjęcie jest niezbędne dla zapewnienia działalności Uczelni, pod warunkiem że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania, zapewniających odpowiednie ich ujęcie.

§ 8.

Rozliczenie inwentaryzacji i przekazanie wyników do rozliczenia

1. Zespół Inwentaryzacyjny najpóźniej w dniu następnym po zakończeniu spisu z natury:
 - 1) składa kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawozdanie, według wzoru druku określonego w załączniku nr 8, zawierające wszelkie stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia majątku przed zniszczeniem lub zagarnięciem, ich stanu, przydatności oraz prawidłowego wykorzystania w jednostce, której pieczy powierzono składniki majątku;
 - 2) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawdza prawidłowość przeprowadzania spisu z natury pod względem formalnym, w szczególności ocenia, czy:
 - 1) zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna działał zgodnie z zapisami § 7;
 - 2) zapewniono kompletność w udokumentowaniu inwentaryzacji;
 - 3) zostały prawidłowo przypisane miary składników majątku;
 - 4) zostały prawidłowo wypełnione arkusze spisu.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kanclerz zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Jeżeli stan ksiąg rachunkowych nie jest podany na dzień, na który przypadał termin spisu z natury, należy we wnioskach zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej uwzględnić niezauważone w księgach rachunkowych przychody i rozchody, dokonane w okresie między datą spisu z natury składników majątku a dniem stanu księgowego.
5. Zespół Inwentaryzacyjny dokonuje ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku objętych ewidencją księgową z ilością i wartością ustaloną w toku spisu z natury.
6. W przypadku rozliczania inwentaryzacji przeprowadzonej na arkuszach spisowych wypełnianych ręcznie przewodniczący zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest je przekazać do Działu Ewidencji Majątkowej za potwierdzeniem odbioru – pismem według wzoru druku określonego w załączniku nr 9.

7. Różnice inwentaryzacyjne należy wyszczególnić w zestawieniu tabelarycznym, według wzoru druku określonego w załączniku nr 10, porównując stan faktyczny ze stanem ewidencji księgowej na dzień przeprowadzanej inwentaryzacji.
8. Dla składników objętych wyłącznie ewidencją wartościową ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku, wynikającej ze spisu z natury z ich wartością, wynikającą z ksiąg rachunkowych (dotyczy zbiorów bibliotecznych – skontrum).
9. Dla składników majątku objętych wyłącznie ewidencją ilościową ustala się jedynie ilościową różnicę inwentaryzacyjną.
10. Komisja ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT sporządza protokół w sprawie przeprowadzonej inwentaryzacji, zgodnie z wzorem druku protokołu określonego w załączniku nr 11.
11. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych przekraczających normalne ubytki naturalne lub uznane przez kanclerza granice dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku, przewodniczący Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT zawiadamia osobę, której pieczy powierzono dane składniki majątku, o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji, zobowiązując ją do złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn i okoliczności powstania wykazanych różnic, zgodnie z wzorem druku określonego w załączniku nr 12.
12. Po rozpatrzeniu wyjaśnień nadesłanych przez osobę materialnie odpowiedzialną Komisja ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT może podjąć decyzję o przeprowadzeniu spisu uzupełniającego w przypadku odnalezienia na terenie pola spisowego różnic inwentaryzacyjnych po terminie spisu z natury.
13. Zespół spisowy/komisja inwentaryzacyjna ustala rodzaj różnic inwentaryzacyjnych, wyodrębiając:
 - 1) różnice ilościowo-wartościowe, wartościowe lub ilościowe;
 - 2) różnice w granicach norm ubytków naturalnych;
 - 3) różnice pozorne;
 - 4) różnice zawinione;
 - 5) różnice niezawinione.
14. Do niedoborów niezawinionych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie.
15. Niedobory zawinione stanowią niedobory spowodowane z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza spowodowane naruszeniem przepisów jednostki, dotyczących gospodarowania majątkiem Uczelni lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.

16. Niedobory zawinione obciążają osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie.
Wysokość roszczenia powinna być podana w wysokości cen rynkowych, nie niższych niż wartość netto środków trwałych wynikających z ewidencji księgowej. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór zawiniony.
17. Zespół Inwentaryzacyjny zwraca się do odpowiednich jednostek Uczelni o określenie wartości rynkowej ujawnionych nadwyżek środków trwałych lub w uzasadnionych przypadkach – decyzją kanclerza – wycena może być zlecona rzeczoznawcy.
18. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, w przypadku gdy są spełnione łącznie poniższe okoliczności:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą tej samej osoby, której pieczy powierzono mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek.
19. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensat nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek środków trwałych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych.
20. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych Komisja ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT sporządza protokół zawierający wnioski i zalecenia dotyczące zakończonej inwentaryzacji, a także ewentualne propozycje w sprawie rozliczenia i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół opiniuje kwestor, a następnie zatwierdzenia kanclerz (wzór protokołu załącznik nr 13). W przypadku powstania niedoborów zawinionych Zespół Inwentaryzacyjny wystawia dokument obciążający osobę materialnie odpowiedzialną.
21. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice (nadwyżki lub niedobory) między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Odpowiednie dokumenty należy przekazać do Działu Ewidencji Majątkowej.
22. Rozliczenia inwentaryzacji należy dokonać w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji, nie później niż do 15. dnia następnego roku obrotowego.
23. Dokumenty Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT przechowuje się zgodnie z poniższymi wymogami:
 - 1) w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 2) w podziale na okresy sprawozdawcze;

- 3) zgodnie z zaleceniami Instrukcji Kancelaryjnej – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczy spis z natury;
- 4) w sposób uniemożliwiający dokonanie niedozwolonych zmian, nieupoważnionego rozpowszechniania, uszkodzenia lub zniszczenia.

**Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
kredytów bankowych, pożyczek, innych należności
oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątku**

§ 9.

1. W drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stany następujących składników majątku:
 - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych i papierów wartościowych zdeponowanych w banku oraz przechowywanych przez inne jednostki;
 - 2) należności od kontrahentów;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek oraz innych należności, a także powierzonych kontrahentom własnych aktywów polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Uczelni stanu oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ewidencji księgi głównej.
3. Ustalenia i uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych dokonuje Kwestura na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i potwierdzeń sald rachunków otrzymanych z banku.
4. W celu ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności, Kwestura wzywa kontrahenta do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. Zadaniem inwentaryzacji jest uzgodnienie nominalnej wysokości salda należności.
5. Ustalone różnice w trakcie inwentaryzacji, wynikające z braku pełnej zgodności u obu kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane.

Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów przeprowadzana drogą weryfikacji

§ 10.

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald przez kontrahentów Uczelni, przeprowadza się drogą weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na analizie poprawności i realności sald wykazanych na kontach księgi głównej, na podstawie:
 - 1) dowodów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych, w rezultacie których salda te wykazują taką a nie inną wysokość,
 - 2) przesłanych przez kontrahentów wezwań do potwierdzenia sald zobowiązań,
 - 3) oceny realnej wartości tych składników.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
 - 1) aktywa rzeczowe niedostępne w czasie inwentaryzacji lub takie, których stan nie może być albo nie został potwierdzony przez kontrahenta Uczelni;
 - 2) grunty;
 - 3) trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - 4) środki trwałe w budowie (z wyłączeniem maszyn i urządzeń, objętych inwentaryzacją, jeśli w danym roku przypada termin ich spisu z natury) oraz rozpoczęte modernizacje środków trwałych;
 - 5) wartości niematerialne i prawne, w tym programy komputerowe i licencje;
 - 6) inwestycje długo - i krótkoterminowe;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów;
 - 8) fundusze, fundusze specjalne;
 - 9) zobowiązania i rezerwy na zobowiązania;
 - 10) rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych;
 - 12) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności i roszczenia sporne;
 - 13) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych;
 - 14) należności i zobowiązania wobec pracowników;
 - 15) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
3. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia w ewidencji.

4. Weryfikacji składników aktywów i pasywów dokonują osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami, na podstawie zestawień określonych kont objętych inwentaryzacją.
5. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji ujmuje się w formie zestawień tabelarycznych określających tytuł i wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów.

Dopuszczalne uproszczenia w inwentaryzacji

§ 11.

1. Kanclerz może, na wniosek przewodniczącego Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT, zlecić przeprowadzenie wrywkowej inwentaryzacji środków trwałych, w sposób uproszczony.
2. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi składników majątku Uczelni polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem zapisów w księdze głównej oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.
3. W sposób uproszczony może być przeprowadzona inwentaryzacja składników majątku objętych ewidencją ilościową, np. zbiorów bibliotecznych, wydawnictw, wyrobów akcyzowych.
4. Uproszczona inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, zwana skontrum, polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w księgach ze stanem rzeczywistym zbiorów;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów bibliotecznych;
 - 3) ustaleniu powstałych braków, w rozbiciu na braki:
 - a) względne – braki, których odszukanie jest prawdopodobne,
 - b) bezwzględne – braki, o których wiadomo, że nie zostaną odszukane.
5. Tryb i metodę przeprowadzania skontrum ustala dyrektor Biblioteki Głównej.
6. Ujawnione w skontrum braki w materiałach bibliotecznych podaje się w wykazach książek nieodnalezionych, stanowiących załącznik do protokołu skontrum.
7. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzaniem skontrum zespół skontrowany sporządza protokół, który przedkłada przewodniczącemu Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT. Do protokołu należy dołączyć wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz wyjaśnienia w sprawie powstania braków bezwzględnych.
8. Dokonanie inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia powinny być potwierdzone podpisami członków zespołu skontrowego oraz osoby, której pieczy środki te powierzono, w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.
9. Uproszczona inwentaryzacja wyrobów akcyzowych przeprowadzana jest na koniec roku obrotowego. Polega na porównaniu dowodów przychodowych (np. faktury zakupu) i ilości w nich wskazanych z rozchodem. Sporządza się protokół spisu inwentaryzacyjnego wyrobów alkoholowych, zgodnie z wzorem druku określonego w załączniku nr 14.

**Zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników
w związku z realizacją inwentaryzacji majątku Uczelni**

§ 12.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni i osoby w nich zatrudnione.
2. Przeprowadzanie inwentaryzacji w Uczelni, zgodnie z planem inwentaryzacji, a także wypełnianie założeń instrukcji w zakresie środków trwałych i aparatury naukowo-badawczej oraz użyczonych lub dzierżawionych obcych środków trwałych należy do zakresu zadań Zespołu Inwentaryzacyjnego.
3. Za inwentaryzację składników majątku, będących w ewidencji ilościowej, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Za prawidłowość i terminowość przeprowadzenia skontrum, o którym mowa w § 11 ust. 4, odpowiada dyrektor Biblioteki Głównej.
5. Za inwentaryzację aktywów i pasywów, wymienionych w § 10 ust. 1 i 2, odpowiadają kierownicy Działu Księgowości, Działu Ewidencji Majątkowej oraz Działu Finansowego.
6. Za weryfikację aktywów i pasywów w zakresie toczących się spraw sądowych odpowiada Zespół Radców Prawnych.
7. Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji kanclerza powierza się osobom, stanowiskom i jednostkom organizacyjnym wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Uczelni, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
8. Zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk (funkcji) oraz jednostek organizacyjnych ZUT w zakresie inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela.

Tabela 1 Zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk (funkcji) oraz jednostek organizacyjnych ZUT w zakresie inwentaryzacji

Stanowisko	Zadania i obowiązki
1. Rektor	– odpowiada za mienie Uczelni
2. Kanclerz	1) zatwierdza plany czteroletni i roczny 2) zatwierdza skład osobowy zespołu spisowego 3) przedstawia rektorowi kandydata na przewodniczącego Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT oraz pozostałych członków Komisji 4) podejmuje czynności prawne do wyegzekwowania należności za ujawnione niedobory zawinione 5) zarządza przeprowadzaniem inwentaryzacji wyrwykowych 6) zatwierdza wnioski w sprawie rozliczenia różnic sald należności 7) zatwierdza protokół Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT

Stanowisko	Zadania i obowiązki
3. Kwestor	1) zatwierdza plany czteroletni i roczny 2) opiniuje wnioski Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
4. Dyrektor Biblioteki Głównej	1) odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (skontrum zbiorów – kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana również inwentaryzacją lub rewizją zbiorów) materiałów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych, z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) 2) ustala plan skontrum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia 3) powołuje komisję skontrum do przeprowadzenia inwentaryzacji i nadaje jej regulamin 4) organizuje przeprowadzenie skontrum oraz jego rozliczenie 5) odpowiada za przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych
5. Dział Kadr	– powiadamia Zespół Inwentaryzacyjny i Dział Ewidencji Majątkowej o zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej w danej jednostce organizacyjnej (np. z powodu rozwiązania umowy o pracę, zgonu pracownika)
6. Kwestura	1) przeprowadza inwentaryzację drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji 2) rozlicza inwentaryzację w księgach rachunkowych 2) odpowiada za inwentaryzację aktywów i pasywów, wymienionych w § 10 ust. 1 i 2
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych	– odpowiadają za powierzone mienie, według zasad określonych niniejszą instrukcją
8. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	1) nadzoruje pracę Zespołu Inwentaryzacyjnego 2) rozlicza Zespół Inwentaryzacyjny z pobranych arkuszy spisowych 3) sprawdza prawidłowość przeprowadzenia spisu z natury pod względem formalnym

Stanowisko	Zadania i obowiązki
9. Komisja ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT	<p>– powołana zarządzeniem Rektora na wniosek Kanclerza w składzie co najmniej trzech osób; przewodniczącego i członków Komisji – na okres stały lub określony, nie krótszy niż jeden rok; przewodniczącym Komisji nie może być kanclerz, kwestor lub inny pracownik jednostki prowadzącej księgi rachunkowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) 2) kwalifikowanie różnic do zawinionych i niezawinionych 3) wyjaśnianie powstałych różnic inwentaryzacyjnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wszelkich dostępnych dokumentów 4) sporządzanie protokołów końcowych z przeprowadzonych weryfikacji i przedstawienie ich do zaopiniowania Kwestorowi i Kanclerzowi
10. Zespół Inwentaryzacyjny	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planów czteroletniego i rocznego oraz harmonogramów inwentaryzacji 2) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych 3) wyznaczenie osób upoważnionych do przeprowadzenia inwentaryzacji 4) rozliczanie z pobranych arkuszy spisowych i przedłożenie kierownikowi pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej 5) ustalenie, czy sposób zabezpieczenia mienia podlegającego spisowi jest właściwy 6) ustalenie, czy wśród spisanych środków trwałych występują zapasy zbędne lub nadmierne 7) drukowanie i znakowanie kodami kreskowymi majątku Uczelni 8) szkolenie osób materialnie odpowiedzialnych 7) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury w systemie kodów kreskowych SKK Inwentaryzator lub na arkuszach spisowych 8) przeprowadzenie transmisji danych zgromadzonych w SKK celem dokonania wydruku arkuszy spisów z natury i generowanie raportów 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów zawierających informacje o inwentaryzowanych składnikach majątkowych, zabezpieczeniach oraz wszelkich nieprawidłowościach 10) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczące różnic inwentaryzacyjnych 11) wystawianie dokumentu obciążającego osobę materialnie odpowiedzialną w przypadku powstania niedoborów zawinionych 12) zawiadamianie Działu Ewidencji Majątkowej o zmianie osoby odpowiedzialnej materialnie w rejonie majątkowym, w innych przypadkach niż wymienione w pkt 5 (Dział Kadr) 12) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji wykonanego planu inwentaryzacji i przedłożenie kierownikowi jednostki

Stanowisko	Zadania i obowiązki
11. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) uczestnictwo w spisie osobiste lub przez osobę przez nią upoważnioną na piśmie 2) przygotowanie składników majątkowych do przeprowadzenia spisu 3) spowodowanie zwrotu wypożyczonych składników majątkowych, względnie uaktualnienie rewersów w przypadku niemożności zwrotu 4) złożenie oświadczenia o przekazaniu wszystkich dokumentów księgowych do Kwestury 5) udzielanie wszelkich informacji w trakcie przeprowadzanego spisu 6) udzielanie pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
12. Jednostka organizacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1) bieżące uzupełnianie oznakowania środków trwałych 2) bieżące zgłaszanie do właściwej komisji likwidacyjnej potrzeb przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych, wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia, zużycia itp., tak aby likwidacja nastąpiła najpóźniej przed rozpoczęciem spisu. W przypadku wypożyczenia sprzętu wystawianie rewersów i dopilnowanie zwrotu wypożyczonych składników majątkowych 3) składanie komisji inwentaryzacyjnej pisemnych wyjaśnień, co do powstania różnic inwentaryzacyjnych 4) natychmiastowe zawiadomienie policji o stwierdzonej kradzieży oraz pisemnym zgłoszeniu tego faktu Kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności

Wzór

Plan inwentaryzacji w ZUT

na rok

Lp.	Nr rejonu	Nazwa rejonu majątkowego	Środki trwałe	Metale szlachetne	Pozostałe	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
...						

Data sporządzenia:

Sporządził (imię i nazwisko):

Sprawdził: (podpis kierownika jednostki)

Zatwierdzili:

Podpis Kwestora

Podpis Kanclerza

Wzór

Szczecin, dnia r.

Upoważnienie nr ...

Do przeprowadzenia inwentaryzacji (rodzaj inwentaryzacji)

w (nazwa jednostki organizacyjnej)

rejon majątkowy nr , za który odpowiada (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

..... zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem/poleceniem

przeprowadzenia inwentaryzacji*, upowaznia się Zespół Spisowy/ Komisję Inwentaryzacyjną

w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

Inwentaryzacji podlegają: środki trwałe/metale szlachetne*

Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu

Kanclerz (podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Szczecin, dnia r.

.....

(pieczętka jednostki organizacyjnej i numer pola spisowego)

Rewers

na wypożyczenie środka trwałego poza pole spisowe

stanowiącego własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

1. Dane osoby wypożyczającej:

1) imię i nazwisko

2) miejsce pracy

3) stanowisko służbowe tel.

2. Wypożyczony środek trwały:

1) nazwa środka trwałego

2) numer fabryczny

3) numer inwentarzowy

4) wartość ewidencyjna

3. Uzasadnienie wypożyczenia (celowość)

.....

4. **Oświadczam**, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za wypożyczony, poza pole spisowe, środek trwały, stanowiący własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

Wymieniony w pkt 2 przedmiot zobowiązuje zwrócić w ustalonym terminie (w pkt 5), w stanie sprawnym technicznie i kompletnym.

W przypadku trwałego uszkodzenia, zniszczenia lub jego utraty zobowiązuje się do pokrycia pełnej wartości odtworzeniowej i niezwłocznego powiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej za wypożyczony środek trwały.

5. Znane mi są zasady posługiwania się aparatem/urządzeniem, których zobowiązuje się przestrzegać, a w przypadku jego uszkodzenia powstałego z mojej winy, zobowiązuje się dokonać jego naprawy na własny koszt.

6. Data zwrotu wypożyczonego środka trwałego

7. Data wystawienia rewersu

Wyrażam zgodę na wypożyczenie ww. składnika majątkowego

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Podpis osoby wypożyczającej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

8. Aktualizacja rewersu

Lp.	Zaktualizowany termin zwrotu	Data aktualizacji	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	Podpis osoby wypożyczającej
1.				
...				

Wzór

Szczecin, dnia r.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Rejon majątkowy nr

Deklaracja
odpowiedzialności materialnej

Niniejszym oświadczam, iż ponoszę odpowiedzialność materialną, przewidzianą w art. 114 – 125 Kodeksu pracy, za powierzone mi mienie i inne walory wartościowe Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania powierzonych mi składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór

Szczecin, dnia r.

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące środków trwałych/metali szlachetnych* powierzonych mojej opiece, zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych (ewidencyjnych), niezaksięgowanych dowodów nie posiadam;
- 2) zapisy w prowadzonej ewidencji oraz ich salda końcowe są zgodnie z księgami prowadzonymi przez Kwesturę wg stanu na dzień ;
- 3) wszystkie materialne składniki znajdujące się pod moim zarządem są zaewidencjonowane w odpowiednich urządzeniach księgowych;
- 4) ponadto posiadam/nie posiadam* składniki/składników materialnych stanowiących własność obcą.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

Szczecin, dnia r.

Wzór

Protokół
z przeprowadzonego szkolenia
w zakresie gospodarowania majątkiem oraz zabezpieczenia i ochrony mienia ZUT

W dniu Pan/Pani
pracownik (stanowisko służbowe)
został przeszkolony przez pracownika Zespołu Inwentaryzacyjnego –
w zakresie:

- 1) gospodarowania majątkiem,
- 2) zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 3) oznakowania składników majątkowych.

Podpis osoby biorącej udział w szkoleniu

Podpis osoby przeprowadzającej szkolenie

Do wiadomości:

- 1) Dział Kadr (akta osobowe)
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 3) Pracownik
- 4) a/a

Wzór

Arkusz spisu z natury

(uniwersalny)

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

dla jednostki (nazwa jednostki organizacyjnej)

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

Skład zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej (imię, nazwisko i stanowisko służbowe):

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. , zakończono dnia o godz.

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił

Imię i nazwisko (podpis)

Skład zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący (podpis)

Członkowie:

..... (podpis)

..... (podpis)

..... (podpis)

Sprawdził: (podpis)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które odpowiadam materialnie, zostały podane do spisu w mojej obecności. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz czynności zespołu spisowego. Spis zakończono na stronie ... poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Szczecin, dnia

Wzór

Sprawozdanie

zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej

z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w dniu

W (nazwa jednostki organizacyjnej)

rejon majątkowy nr , za który odpowiada (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....

Skład zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący –

członkowie:

.....

Spisu dokonano w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wymienionej wyżej.

Pobrano druki spisowe od nr do nr, z tego:

- wykorzystano od nr do nr ,
- anulowano od nr do nr ,
- zwrócono od nr do nr

Spisem objęto środki trwałe/metale szlachetne*.

Numery i daty ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych uzgodniono według wydruku komputerowego sporządzonego na dzień

Wnioski

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

Środki trwałe w rejonie majątkowym nr są prawidłowo/nieprawidłowo* oznakowane numerami inwentarzowymi.

Podpis przewodniczącego

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Szczecin, dnia

Zespół Spisowy/Komisja Inwentaryzacyjna

przez

Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

do

Działu Ewidencji Majątkowej

w miejscu

W załączeniu przesyłam szt. arkuszy spisu z natury dokonanego w dniach od
do w rejonie majątkowym nr o nazwie
..... w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

Wyżej wymienione arkusze posiadają numery
i zawierają pozycji spisowych.

Podpis przewodniczącego

Sprawdził: (podpis kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego)

Kwituję odbiór arkuszy:

Data podpis

Wzór

Pieczęćka jednostki organizacyjnej

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych

Spisu dokonano w dniach

Dotyczy rejonu majątkowego nr

Osoba odpowiedzialna materialnie

Wg stanu na dzień

Lp.	Nazwa przedmiotu spisowego	Numer inwentarzowy	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Niedobory ilość	Niedobory wartość	Nadwyżki ilość	Nadwyżki wartość	Uwagi
1									
2									
3									
4									
...									
Razem									

Data sporządzenia:

Sporządził:

Wzór

Szczecin, dnia r.

Protokół

z posiedzenia Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT

w dniu

Komisja w składzie:

przewodniczący

członkowie:

1)

2)

3)

4)

w sprawie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu/dniach w rejonie majątkowym nr o nazwie

stwierdza, iż w wyniku rozliczenia spisu inwentaryzacyjnego różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono/ stwierdzono*.

przewodniczący

członkowie:

1)

2)

3)

4)

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Szczecin, dnia r.

Pan/Pani* (imię i nazwisko)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej na dzień

inwentaryzacji mienia powierzonego Panu/Pani*, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory na sumę zł,

b) nadwyżki na sumę zł,

obejmujące pozycje wykazane w Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych do niniejszego pisma.

W związku z powyższym proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i okoliczności powstania wykazanych różnic.

Jednocześnie informuję, że w razie nienadestania wyjaśnień w terminie określonym powyżej wykazane:

- niedobory zostaną uznane za zawinione, czego konsekwencją będzie wystąpienie z wnioskiem o obciążenie Pana/Pani* równowartością niedoborów,
- nadwyżki wprowadzone zostaną do majątku Uczelni.

Przewodniczący Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT (podpis)

Załącznik – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Protokół

z posiedzenia Komisji ds. Inwentaryzacji Zasobów ZUT

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

w dniu

Komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

1)

2)

3)

4)

w sprawie rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku spisu kontrolnego przeprowadzonego w dniach w rejonie majątkowym nr, o nazwie stwierdza, że różnice ujęte w piśmie z dnia należy uznać za zawinione/niezawinione*.

Zalecenia i wnioski:

.....
.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej Zasobów ZUT:

Przewodniczący:

Członkowie:

1)

2)

3)

4)

Zaopiniował: (podpis Kwestora)

Zatwierdził: (podpis Kanclerza)

Do wiadomości:

Kwestura – Dział Ewidencji Majątkowej

* niepotrzebne skreślić

Wzór

Szczecin, dnia

Protokół
spisu inwentaryzacyjnego wyrobów akcyzowych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała spisu wyrobów akcyzowych (spirytus, alkohol) zakupionego w roku dla jednostki

- zakupiono w roku – w ilości (jedn. miary)
- rozchodowano w ilości pozostało z roku w ilości

Stan wyrobów akcyzowych na dzień wynosi (jedn. miary).

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)