

Zarządzenie nr 31/2012
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 17 lipca 2012 roku

w sprawie: **instrukcji inwentaryzacyjnej**

§ 1

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z dnia 23 maja 2012 roku, poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz § 35 ust. 2 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 18 listopada 2011 roku wprowadzam w życie, ze skutkiem na dzień 1 września 2012 roku, na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu

INSTRUKCJĘ INWENTARYZACYJNĄ

§ 2

Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, a jej wykonanie powierzam:

- 1) kanclerzowi,
- 2) kvestorowi,
- 3) dyrektorowi Biblioteki Głównej,
- 4) Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) kierownikowi Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych,
- 6) kierownikowi Działu Ewidencji Majątku.

§3

Z dniem 1 września 2012 roku traci moc Zarządzenie nr 15/98 Dyrektora Administracyjnego Akademii Ekonomicznej w Poznaniu z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw UEP)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, w tym materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, i została opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 roku nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 662),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (t.j. Dz.U. z 1996 roku nr 143, poz. 663),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283).

§1

Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uczelni.

§2

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, porównanie ze stanem księgowym oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§3

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

§4

1. Stosowane metody inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury,
 - 2) potwierdzenie sald uzyskane z banków, od odbiorców i dostawców,
 - 3) weryfikacja sald na podstawie posiadanych przez Uczelnię dokumentów.
2. Zasady inwentaryzacji:
 - 1) terminowości i częstotliwości – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) podwójnej kontroli – jest to zasada polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu

i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;

- 3) „rzetelnego obrazu” – jest to zasada polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
- 4) kompletności i kompleksowości – jest to zasada polegająca na dokonaniu spisu wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieujętych w tej ewidencji, a będących na stanie; ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych;
- 5) kolejnych czynności – jest to zasada polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 6) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – jest to zasada polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, wówczas skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 7) komisyjności – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

§5

1. Inwentaryzacja polegająca na spisie z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku Uczelni jest przeprowadzana każdorazowo przez Zespół do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonujący w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych.
2. Inwentaryzacja polegająca na pisemnym uzgodnieniu (potwierdzeniu) sald przeprowadzana jest przez wyznaczonego pracownika pionu kwestora.
3. Inwentaryzację poprzez weryfikację dokumentów przeprowadzają jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z kompetencjami, pod nadzorem kanclerza lub kwestora.

§6

Rodzaje i terminy przeprowadzanych inwentaryzacji na Uczelni:

1. Poprzez spis z natury przeprowadza się inwentaryzację niżej wymienionych składników majątku:
 - 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasie Uczelni oraz papierów wartościowych – na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 2) rzeczowego majątku trwałego:
 - a) środków trwałych – co cztery lata,
 - b) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – co cztery lata,
 - c) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – co dwa lata,
 - d) produktów gotowych – co dwa lata,
 - e) pozostałych (towary handlowe, trucizny, druki ścisłego zarachowania) na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Nie rzadziej niż co trzy lata na dowolny dzień roku dokonuje się inwentaryzacji metodą spisu z natury niskocennych składników majątku ujętych w ewidencji pozabilansowej. Przy czym składniki ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej nie podlegają wycenieniu.
3. Poprzez pisemne potwierdzenie na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) finansowego majątku trwałego,
 - b) należności z tytułu dostaw i usług,

- c) pozostałych należności,
 - d) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - e) kredytów i pożyczek.
4. Metodą weryfikacji na podstawie posiadanych przez Uczelnię dokumentów, na ostatni dzień roku, przeprowadza się inwentaryzację:
- a) środków trwałych w budowie,
 - b) sald należności i zobowiązań publicznoprawnych,
 - c) sald należności i zobowiązań z pracownikami oraz jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - d) należności spornych i wątpliwych,
 - e) środków pieniężnych w drodze,
 - f) rozliczeń międzyokresowych,
 - g) kapitałów (funduszy),
 - h) wartości niematerialnych i prawnych.
5. Obejmuje się także inwentaryzacją znajdujące się na Uczelni składniki majątkowe:
- a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - b) będące własnością innych jednostek.

§7

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

§8

Inwentaryzację należy także przeprowadzić w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych, zmian organizacyjnych itp.

§9

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 6 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników majątku, z wyłączeniem środków pieniężnych, produktów w toku, materiałów, towarów i produktów gotowych, rozpoczęto na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu na dzień bilansowy nastąpiło przez korektę przychodów lub rozchodów.

§10

1. Przeprowadzaniem spisów z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku oraz poprzez weryfikację dokumentów, według planu inwentaryzacji (stanowiącego załącznik numer 7) zatwierdzonego przez kanclerza i kwestora, zajmuje się Zespół do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonujący w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych.

2. Zespół do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonujący w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych współpracuje z Komisją Inwentaryzacyjną, zwaną dalej KI.

§11

Do obowiązków kanclerza należy:

- 1) powoływanie w porozumieniu z kwestorem, przewodniczącego i członków KI oraz powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, zespołów spisowych,
- 2) nadzór nad działalnością Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych w funkcjonujący Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych,
- 3) zatwierdzanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
- 4) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności KI,
- 5) opiniowanie protokołów i wniosków KI dotyczących różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w poszczególnych komórkach, do przedłożenia rektorowi, celem podjęcia ostatecznej decyzji,
- 6) realizacja zatwierdzonych przez rektora wniosków KI oraz podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności.

§12

Do uprawnień i obowiązków kwestora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
 - a) wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
 - b) ustalenia łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów,
- 2) zatwierdzanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
- 3) opiniowanie protokołów z posiedzeń KI, dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) podejmowanie działań celem rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory zawinione.

§13

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego KI należy:
 - 1) składanie wniosków w sprawie składu osobowego Komisji,
 - 2) składanie wniosków o powołanie zespołów spisowych,
 - 3) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 4) przeprowadzenie postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone w spisie z natury niedobory,
 - 5) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie spisu zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
 - 6) opracowanie protokołu KI wraz z wnioskami i przekazanie do zaopiniowania kwestorowi i kanclerzowi.
 - 7) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności KI.
2. W posiedzeniach KI bierze udział co najmniej trzech stałych członków, włącznie z przewodniczącym, a uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Powoływanie KI oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie Komisji mogą być wprowadzone wyłącznie poprzez zarządzenie kanclerza.
4. W posiedzeniach KI mogą brać udział w miarę potrzeby następujący uczestnicy:
 - a) kwestor lub wyznaczony przez niego pracownik służb księgowo-finansowych,

- b) radca prawny,
 - c) osoby wezwane do złożenia wyjaśnień.
5. Posiedzenia KI odbywają się w godzinach pracy komórek organizacyjnych Uczelni.

§14

Do obowiązków i uprawnień kierownika Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych należy:

- 1) przedstawianie do zatwierdzenia kanclerzowi i kwestorowi rocznego planu inwentaryzacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów,
- 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji planów inwentaryzacji oraz ewidencję ich realizacji,
- 4) ściśle przestrzeganie i egzekwowanie terminów rozpoczynania i zakończenia inwentaryzacji okresowych oraz związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych w taki sposób, by inwentaryzacje zaczynały się najpóźniej 14 dni przed przewidywaną zmianą personalną na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną.

§15

Do obowiązków i uprawnień koordynatora Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonującego w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowanie rocznego planu inwentaryzacji z podziałem na: pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątku oraz terminy inwentaryzacji i przedłożenie go kierownikowi Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych,
- 2) koordynowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
- 3) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kierownika Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu,
- 4) przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy komórki organizacyjnej podlegającej spisowi,
- 5) podział zadań pomiędzy członków zespołu spisowego,
- 6) organizacyjne przygotowanie spisu z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku,
- 7) wyposażenie zespołów spisowych w niezbędne instrukcje, formularze spisowe itp.,
- 8) rozliczanie zużycia pobranych na cele spisu formularzy spisowych (druków ścisłego zarachowania),
- 9) przekazanie przewodniczącemu KI uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- 10) udział w pracach KI wraz z obsługą techniczną,
- 11) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych,
- 12) właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§16

Do obowiązków pracowników Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych należy:

- 1) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych oświadczeń o przekazaniu do księgowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających spisowi,
- 2) opracowanie protokołu podsumowującego przebieg i wyniki przeprowadzonego spisu z natury,
- 3) uzyskanie oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej, że nie wnosi uwag

- dotyczących ilości spisywanych składników majątku,
- 4) przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy okazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie materialnie odpowiedzialnej polecenie kanclerza o przeprowadzeniu inwentaryzacji (załącznik nr 2),
 - 5) zawiadamianie komórek organizacyjnych z 14-dniowym wyprzedzeniem o terminie inwentaryzacji oraz o obowiązku przygotowania się do spisu.

§17

Do obowiązków Działu Ewidencji Majątku, zwanego dalej DEM, należy:

- 1) nadawanie numerów polom spisowym utworzonym dla nowych komórek organizacyjnych Uczelni,
- 2) wydawanie arkuszy spisowych, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 3) wydawanie na koniec każdego roku osobom materialnie odpowiedzialnym wydruków stanu majątkowego poszczególnych komórek,
- 4) wycena spisanych z natury składników majątku,
- 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu. W zestawieniu różnic powinny się znajdować informacje o stanie księgowym i rzeczywistym spisanych składników majątkowych,
- 6) dokonanie korekty stanu majątkowego komórki po otrzymaniu zatwierdzonego przez rektora protokołu różnic KI.

§18

Do obowiązków kierownika Działu Spraw Pracowniczych należy:

- 1) dopilnowanie, aby osoba obejmująca kierownicze stanowisko podpisała, wraz z umową o pracę, deklarację odpowiedzialności materialnej,
- 2) przedłożenie kopii deklaracji o odpowiedzialności materialnej kierownikowi Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych,
- 3) niezwłoczne informowanie kierownika Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych o zmianach personalnych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w celu przeprowadzenia inwentury zdawczo-odbiorczej.

§19

Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) osobiste uczestniczenie lub wyznaczenie osoby do uczestniczenia w spisie z natury na podstawie pisemnego upoważnienia,
- 2) dopilnowanie właściwego przygotowania jednostki do spisu poprzez:
 - przekazanie do właściwych komórek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do dnia rozpoczęcia spisu,
 - udostępnienie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątku użytkowanych przez jednostkę organizacyjną.
- 3) udzielanie wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawanie właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
- 4) podpisanie arkuszy spisu z natury,
- 5) podpisanie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przez osobę przyjmującą składniki majątku przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,

- 6) udzielenie wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia różnic,
- 7) realizacja zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji,
- 8) sprawdzenie na koniec każdego roku, na podstawie wydruków pobranych z DEM, stanu majątku komórki.

§20

Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naoczego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów poprzez ich przeliczenie, przemierzenie, obliczenie techniczne lub oszacowanie.

Procedura spisu z natury obejmuje dwie fazy czynności: przygotowanie i przebieg spisu.

1. Przygotowanie do spisu jednostki organizacyjnej, w której wyznaczono spis z natury, polega na:
 - sprawdzeniu, czy składniki majątku zostały wcześniej prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy,
 - sprawdzeniu, czy złożono wcześniej odpowiednie dokumenty związane z kasacją, zmianą miejsca użytkowania lub wypożyczeń składników majątkowych danej jednostki organizacyjnej,
 - umożliwieniu, w okresie przeprowadzania spisu, dostępu do składników majątku, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Przebieg spisu polega na wpisaniu przez członków zespołu na arkuszach spisowych rzeczywistej ilości wszystkich składników majątku znajdujących się w danej jednostce organizacyjnej, i tak:
 - a) na odrębnych arkuszach spisowych spisuje się środki trwałe, materiały, a ponadto w obrębie poszczególnych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach składniki majątkowe obce, składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone itp., których wartość uległa obniżeniu,
 - b) na arkusze spisu wpisuje się, bezpośrednio po ustaleniu, rzeczywisty stan składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu,
 - c) do czasu zakończenia spisu składniki majątku podlegające spisowi w inwentaryzowanej jednostce nie mogą być wydawane (wypożyczane) lub przyjmowane,
 - d) w przypadku inwentaryzacji kasy Uczelni pod ostatnią pozycją w arkuszu wpisuje się końcowe numery dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz liczbę pozycji,
 - e) przy inwenturze zdawczo-odbiorczej sporządza się trzy kopie po jednej dla: DEM, osoby zdającej i obejmującej,
 - f) zespół spisowy przekazuje koordynatorowi Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonującego w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych informacje zawierające:
 - rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (dotyczy zabezpieczenia, magazynowania, udostępnienia itp.),
 - pisemne oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie zastrzeżeń lub o braku zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury,
 - g) na arkuszach spisowych, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników, należy ująć następujące informacje:

- nazwę i nr pola spisowego,
- nazwiska członków zespołu spisowego,
- nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- nazwiska osób obecnych przy spisie,
- datę spisu z natury,
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu i osoby materialnie odpowiedzialnej,
- numer arkusza.

§21

1. DEM dokonuje wyceny rzeczowych składników majątku w terminie 14 dni od dnia otrzymania arkuszy od koordynatora Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonującego w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku DEM ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem księgowym.
3. Różnice mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Niedobory kwalifikuje się jako:
 - a) niedobory zawinione,
 - b) niedobory niezawinione,
 - c) ubytki naturalne.

§22

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych KI przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny, w terminie 7 dni, pisemnie wyjaśnić przyczyny stwierdzonych różnic.
3. KI kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne jako zawinione lub niezawinione. Sporządza protokół z postępowania wyjaśniającego i przedstawia go do zaopiniowania kwestorowi oraz kanclerzowi, a rektorowi do zatwierdzenia.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 23

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych jest następujący:
 - 1) DEM przekazuje ponumerowane arkusze spisowe koordynatorowi Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych funkcjonującego w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych,
 - 2) koordynator Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych, który funkcjonuje w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych, przekazuje arkusze spisowe właściwemu zespołowi spisowemu,
 - 3) zespoły spisowe przekazują koordynatorowi Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych, który funkcjonuje w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych, arkusze spisowe wraz z protokołem z przeprowadzonej inwentaryzacji (załącznik nr 3 lub załącznik nr 4, załącznik nr 5 – to jest oświadczenie), po dokonaniu tego spisu,

- 4) koordynator Zespołu do spraw inwentaryzacyjnych, który funkcjonuje w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych, przekazuje arkusze spisowe DEM, celem dokonania wyceny,
- 5) DEM dokonuje wyceny spisu z natury i ustala różnice inwentaryzacyjne,
- 6) DEM przekazuje KI zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) KI informuje o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych osoby materialnie odpowiedzialne i prosi o złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby (załączniki numer 6 i numer 8),
- 8) KI opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go rektorowi w postaci wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji rektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
- 9) weryfikację sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w terminie 30 dni od dnia bilansowego,
- 10) Dział Księgowości ujmuje w księgach rachunkowych rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) kanclerz przekazuje radcy prawnemu sprawy sporne celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego (w terminie 14 dni po wydaniu decyzji rektora),
- 12) ewidencję dokumentacji dotyczącej spisu z natury prowadzi Zespół do spraw Inwentaryzacyjnych funkcjonujący w Dziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych,
- 13) dokumentacja inwentaryzacyjna podlega przechowaniu przez okres pięciu lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego zbiory dotyczą.

§ 24

Do instrukcji załączono wszystkie niezbędne i obowiązujące na Uczelni wzory dokumentów.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)

**Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzania inwentaryzacji
(skontrum) materiałów bibliotecznych
w Bibliotece Głównej
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

§ 1

Tryb i metody przeprowadzania skontrum materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, zwanej dalej BG, Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu określa dyrektor Biblioteki Głównej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra i Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 2

Dyrektor BG jest odpowiedzialny przed rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych, zwanych dalej materiałami.

§ 3

Skontrum polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz na stwierdzeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic między nimi i ustaleniu braków.

§ 4

Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy w księgach inwentarzowych, komputerowych bazach danych, katalogach topograficznych i innej prowadzonej dokumentacji.

§ 5

1. Skontrum materiałów w czytelnich (wolny dostęp do materiałów) przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat (w terminach ustalonych przez dyrektora BG).
2. Skontrum materiałów w magazynach prowadzi się w sposób ciągły.

§ 6

1. Do przeprowadzenia skontrum zostają powołane przez dyrektora BG zespoły skontrolne, zwane dalej zespołami.
2. Liczbę członków zespołów i ich skład ustala dyrektor BG.
3. Zespoły działają na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora BG.

§ 7

1. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani niefigurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.
2. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 8

1. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - zakres materiałów poddanych kontroli,
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
 - określenie wartości materiałów nieodnalezionych.
2. Informacje o rezultatach skontrum przekazuje się:
 - dyrektorowi BG po zaopiniowaniu przez Komisję ds. doboru, kontroli i selekcji,
 - kierownikowi oddziału, w którym skontrum przeprowadzono,
 - kierownikowi Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych:
 - a) po przeprowadzonym skontrum (ad. § 5 pkt. 1),
 - b) w latach nieparzystych (ad. § 5 pkt. 2).

§ 9

1. Praca zespołów może być poddana wyrывkowej kontroli, którą przeprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora spośród członków Komisji ds. doboru, kontroli i selekcji.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest notatka, która powinna zawierać zakres zbiorów poddanych kontroli oraz opinię o przebiegu prac skontrolowanych prowadzonych przez zespół.
3. W razie stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w pracach zespołów może zostać podjęta decyzja o ponownym przeprowadzeniu skontrum.

§ 10

Powyższe wytyczne obowiązują od dnia 1 września 2012 roku.

§ 11

Traci moc Załącznik nr 1 „Szczegółowe wytyczne w sprawie trybu i metody przeprowadzania skontrum zbiorów Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej w Poznaniu” z dnia 1 września 1998 roku do Zarządzenia nr 15/98 Dyrektora Administracyjnego AE w Poznaniu z dnia 1 grudnia 1998 roku.

Dyrektor Biblioteki Głównej

mgr inż. Roman Tomaszewski
kustosz dyplomowany

Poznań, dnia

.....
(nazwa i adres jednostki
sporządzającej inwentaryzację)

Polecenie
przeprowadzenia inwentaryzacji
nr

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji /rodzaj/

W.....

/nazwa i adres jednostki podlegającej inwentaryzacji/

Osobą materialnie odpowiedzialną jest Pan/i/:

Powołuję komisję w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

Przy inwenturze zdawczo-odbiorczej osobą przejmującą jest Pan/i/

Inwentaryzacji podlegają:

Inwentaryzacja obejmuje okres od do

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami wg stanu na
dzień

kanclerz

Protokół
z przeprowadzonej inwentaryzacji w.....
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub
osoby wyznaczonej do uczestnictwa w spisie

przez zespół spisowy w składzie:

przewodniczący:

członek zespołu:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Spis z natury rozpoczęto dnia.....

Spis z natury zakończono dnia.....

Spisem z natury objęto.....

na..... stronach w.....pozycjach.

Uwagi zespołu spisowego:.....

przewodniczący

członek zespołu.....

Stwierdzam prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji i jej zgodność ze stanem faktycznym i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do zespołu spisowego z tytułu ustaleń zawartych w spisach dołączonych do niniejszego protokołu oraz ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi mienie.

Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Do protokołu dołącza się;

1) arkusze spisu z natury od nr do nr.....

2) oświadczenie wstępne.

Poznań, dnia

Protokół
z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
przeprowadzonej w
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

przez zespół spisowy w składzie:
przewodniczący:
członek zespołu:

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:
osobą zdającą jest:
osobą obejmującą jest:
Spisem z natury objęto:
na stronach w pozycjach.
Uwagi zespołu spisowego

przewodniczący.....

członek zespołu.....

Stwierdzamy prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji i jej zgodność ze stanem faktycznym i nie wnosimy zastrzeżeń do zespołu spisowego z tytułu ustaleń zawartych w spisach dołączonych do niniejszego protokołu.

Uwagi osób materialnie odpowiedzialnych.....

Jednocześnie jako osoba
obejmująca ponoszę odpowiedzialność
za powierzone mi mienie.

.....
podpis osoby zdającej

.....
podpis osoby obejmującej

Do protokołu dołącza się:

- 1) arkusze spisu z natury nr
- 2) oświadczenie wstępne.

Wstępne oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej

Zaświadczam, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego mi mienia, tj. przychody, rozchody środków trwałych i materiałów, zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane i przychodowane względnie rozchodowane w księgach inwentarzowych bądź kartotekach, z wyjątkiem następujących składników:

- 1) obcych
- 2) niewycenionych

Wszystkie dokumenty dotyczące przychodów, bądź rozchodów, zostały przekazane do księgowości.

Poznań, dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Poznań, dnia

Pan/Pani

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

dotyczy: wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej inwentury w dniu w została stwierdzona różnica między stanem faktycznym a księgowym według załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie podającego przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Ponadto informuję, że w razie nienadesłania wyjaśnienia w wyznaczonym terminie mam obowiązek uznać różnice za zawinione i wystąpić do rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z wnioskiem o obciążenie według obowiązujących przepisów za stwierdzone braki.

przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Załącznik:
zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

.....
pieczęćka jednostki

**Plan inwentaryzacji
na rok**

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Numer pola spisowego	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywistej
1.					
2.					

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....
kierownik
Działu Organizacyjnego
i Zamówień Publicznych

Zatwierdzam:

.....
kwestor

.....
kanclerz

Poznań, dnia

Pan/Pani

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

dotyczy: **wyjaśnienia nadwyżek skasowanych mebli/sprzętu pozostających nadal w użytkowaniu**

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej inwentury w dniu..... w....., stwierdzono nadwyżkę mebli/sprzętu skasowanych, a pozostających w użyciu jednostki (w załączeniu zestawienie nadwyżek).

W związku z powyższym uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od daty otrzymania niniejszego pisma) wyjaśnienia na piśmie:

1) czy skasowane meble/sprzęt nadal będą użytkowane w jednostce?

W przypadku potwierdzenia dalszego użytkowania mebli/sprzętu w jednostce zostaną wprowadzone na stan jednostki w cenie ewidencyjnej 1,- zł przez Dział Ewidencji Majątku.

2) czy skasowane meble/sprzęt nie będą użytkowane w jednostce?

W przypadku potwierdzenia nieprzydatności mebli/sprzętu w jednostce zostaną fizycznie usunięte.

przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Załącznik:
zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Protokół nr ...
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
sporządzony w dniu ...

Obecni:
przewodniczący:
członkowie:

Komisja Inwentaryzacyjna na posiedzeniu rozpatrywała wyjaśnienia nadwyżek niedoborów w:
(nazwa jednostki)

protokołowała:	członkowie :	przewodnicząca:
.....

Opinia kvestora –
Opinia kanclerza –

Zatwierdzam

/rektor/

Do wiadomości:
– Dział Ewidencji Majątku
– Dział Księgowości
– Dział Finansowy
–jednostka organizacyjna
– a/a