

ZARZĄDZENIE Nr 67/2004
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 23 lipca 2004 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim

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 (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym rozliczeniem księgowym inwentaryzacji sprawuje kvestor.

§ 3. Nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji sprawuje dyrektor administracyjny.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 9/92 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 kwietnia 1992 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I N S T R U K C J A
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych
składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu Wrocławskiego, za wyjątkiem materiałów bibliotecznych w bibliotekach Uniwersytetu Wrocławskiego oraz muzealiów.
Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych oraz muzealiów jest przeprowadzana według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Pod użytymi w Instrukcji pojęciami należy rozumieć :
 - „rzeczowe składniki majątkowe” – składniki rzeczowe takie, jak : środki trwałe umarżane okresowo, środki trwałe o niskiej wartości, materiały w magazynach, opał na składowiskach, metale szlachetne, druki ścisłego zarachowania,
 - „jednostka organizacyjna” – instytut, katedra, zakład, pracownia, laboratorium, dział, dom studencki oraz inne jednostki wchodzące w skład Uniwersytetu,
 - „kierownik jednostki organizacyjnej” – dyrektor instytutu, kierownik katedry, kierownik zakładu, kierownik działu, kierownik domu studenckiego, kierownik magazynu,
 - „Komisja” – Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna,
 - „Instrukcja inwentaryzacyjna” – niniejsza Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

II. Pojęcie, przedmiot, cel, formy i metody inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Do podstawowych czynności w tym zakresie zalicza się :
 - 1/ prace przygotowawcze do przeprowadzenia spisów z natury,
 - 2/ przeprowadzanie spisów z natury,
 - 3/ wycenę ustalonego stanu majątkowego,
 - 4/ porównywanie ustalonych ilości i wartości stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 5/ wyjaśnianie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6/ weryfikacja wykazanych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7/ sporządzanie sprawozdań omawiających przebieg i wyniki inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form sprawowania nadzoru nad majątkiem Uniwersytetu.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie rzeczowe składniki majątkowe będące w użytkowaniu, zarządzaniu lub ewidencji Uniwersytetu, bez względu na to czyją stanowią własność.

5. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu rzeczowych składników majątku Uniwersytetu na ściśle określony dzień.
6. Inwentaryzację w Uniwersytecie Wrocławskim przeprowadza się w formie :
 - 1/ inwentaryzacji ciągłej,
 - 2/ inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych rzeczowych składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym okresie dokonać określonych spisów części majątku.

Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności w drodze spisu z natury.

7. Obowiązek spisu z natury dotyczy także rzeczowych składników majątkowych nie stanowiących własności Uniwersytetu, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane przez Uniwersytet.
8. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych, które znajdują się poza Uniwersytetem przeprowadza się na podstawie aktualnego rewersu.

III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację poszczególnych rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się w terminach:
 - 1/ budynki, budowle, środki trwałe umarżane okresowo oraz środki trwałe o niskiej wartości nie rzadziej niż co 4 lata,
 - 2/ chemiczne substancje niebezpieczne, preparaty niebezpieczne (w tym prekursory) i alkohole – raz do roku, na ostatni dzień roku kalendarzowego,
 - 3/ metale szlachetne – dwa razy w roku,
 - 4/ materiały – nie rzadziej niż raz na 2 lata, jeżeli są objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 5/ druki ścisłego zarachowania – raz w roku, na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego.
2. Terminy inwentaryzacji ustala - na wniosek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej – kvestor i dyrektor administracyjny według poniższych zasad :
 - 1/ inwentaryzacja ciągła jest przeprowadzana w terminach przewidzianych w 4-letnim planie inwentaryzacji oraz w harmonogramach kwartalnych inwentaryzacji mienia Uniwersytetu,
 - 2/ inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w przypadkach :
 - każdorazowej zmiany na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych (zdawczo-odbiorcza)
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem),
 - na żądanie organów kontroli zewnętrznej,
 - likwidacji jednostki lub jej części,
 - na podstawie decyzji rektora.

IV. Organy Uniwersytetu odpowiedzialne za inwentaryzację.

1. Rektor :
 - 1/ wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące sposobu przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 2/ powołuje i odwołuje (na wniosek dyrektora administracyjnego i kvestora) przewodniczącego i członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3/ zatwierdza przedstawione przez dyrektora administracyjnego – po zaopiniowaniu przez kvestora – plany inwentaryzacji oraz szczegółowe harmonogramy prac inwentaryzacyjnych,
 - 4/ zatwierdza – przedstawione przez dyrektora administracyjnego i zaopiniowane przez kvestora – sprawozdania i wnioski Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 5/ umarza w całości lub części roszczenia w stosunku do osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wyraża zgodę na spłatę należności w ratach.

2. Dyrektor administracyjny odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
Do obowiązków dyrektora administracyjnego należy :
 - 1/ przedkładanie rektorowi do zatwierdzenia :
 - a/ planów i szczegółowych harmonogramów inwentaryzacji,
 - b/ sprawozdań Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej z wykonania czynności inwentaryzacyjnych,
 - c/ propozycji kandydatów na przewodniczącego i członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2/ dokonywanie oceny protokołów oraz wniosków weryfikujących Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawienie ich - wraz z opinią kvestora - do decyzji rektora,
 - 3/ zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych,
 - 4/ zarządzenie ponownego przeprowadzenia - w całości lub w odpowiedniej części - spisu z natury, w razie stwierdzenia, że spis został przeprowadzony nieprawidłowo.

3. Do obowiązków kvestora należy :
 - 1/ wycena i ustalenie wartości spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych,
 - 2/ ustalanie wartości różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów i nadwyżek – wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych rzeczowych składników majątkowych ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników,
 - 3/ opiniowanie wniosków o odpisanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4/ opiniowanie 4-letniego planu inwentaryzacji oraz szczegółowych harmonogramów prac inwentaryzacyjnych,
 - 5/ opiniowanie sprawozdań i wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 6/ nadzorowanie uzgodnień ksiąg inwentaryzacyjnych i kartotek materiałowych na dzień inwentaryzacji,
 - 7/ prowadzenie ewidencji wydanych formularzy spisowych w rejestrze druków ścisłego zarachowania oraz kontrola ich zużycia,
 - 8/ podział Uniwersytetu na pola spisowe,
 - 9/ składanie wniosków o powołanie przewodniczącego i członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Kierownik Działu Inwentaryzacji odpowiedzialny jest przed dyrektorem administracyjnym za całokształt czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzania inwentaryzacji, a w szczególności :
 - 1/ opracowuje i aktualizuje plany inwentaryzacji oraz szczegółowe harmonogramy prac inwentaryzacyjnych oraz przestrzega ich realizacji,
 - 2/ powiadamia kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych o terminach inwentaryzacji,
 - 3/ kieruje pracą zespołów spisowych,
 - 4/ przeprowadza kontrole - w trakcie trwania inwentaryzacji – pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów,
 - 5/ przyjmuje od przewodniczących zespołów spisowych dokumentację spisową i sprawdza jej kompletność,
 - 6/ przygotowuje sprawozdania kwartalne i dokumentację dotyczącą przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - 7/ prowadzi obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Zespoły spisowe składają się co najmniej z trzech osób, w tym z pracownika Działu Inwentaryzacji i osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Przewodniczącym zespołu jest pracownik Działu Inwentaryzacji.
Do obowiązków zespołu należy :
 - 1/ sporządzanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację,
 - 2/ ustalanie, czy sposób zabezpieczenia i składowania (magazynowania) przedmiotów podlegających spisowi jest właściwy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza odpowiednie adnotacje.

6. Przewodniczący zespołu spisowego kieruje pracą zespołu spisowego oraz odpowiada za prawidłowy przebieg spisu z natury.
Przewodniczący zespołu sporządza protokół z przebiegu czynności inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia ocenę :
 - zabezpieczenia mienia przed kradzieżą,
 - oznakowania sprzętu,
 - ogólnej gospodarki mieniem.
 Przewodniczący zespołu, po zakończeniu spisu, przekazuje kierownikowi Działu Inwentaryzacji całość dokumentacji inwentaryzacyjnej.

7. Przewodniczącego oraz członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje rektor na wniosek dyrektora administracyjnego i kwestora.
Do obowiązków Komisji należy :
 - 1/ kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzania spisów z natury,
 - 2/ przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, celem ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób winnych ich powstania,
 - 3/ ocena przydatności rzeczowych składników majątkowych,
 - 4/ zawiadamianie dyrektora administracyjnego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
Do obowiązków przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności :
 - 1/ kierowanie pracą Komisji i ustalanie zadań dla poszczególnych jej członków,
 - 2/ przeprowadzanie wrywkowej kontroli przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
 - 3/ zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o podanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4/ prowadzenie korespondencji Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

V. Prace przygotowawcze.

1. Przygotowanie arkuszy spisowych. Formularze spisów z natury należy sporządzać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątkowych według :
 - osób materialnie odpowiedzialnych,
 - wyodrębnienia składników własnych i obcych.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej rzeczowe składniki majątkowe obowiązana jest przed rozpoczęciem inwentaryzacji do dopilnowania, aby :
 - 1/ wszystkie materiały, środki trwałe umarżane okresowo i środki trwałe o niskiej wartości zostały prawidłowo ocechowane,
 - 2/ rzeczowe składniki majątkowe wypożyczone na zewnątrz jednostki organizacyjnej na podstawie rewersu zostały zwrócone. W przypadku wypożyczenia sprzętu na dłuższy okres rewers należy uaktualniać co najmniej na koniec roku kalendarzowego, zgodnie z zarządzeniem Nr 48/97 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 lipca 1997 r. w sprawie wprowadzenia wzorów rewersów na wypożyczenie (przekazywanie) mienia Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 3/ środki trwałe umarżane okresowo i środki trwałe o niskiej wartości, materiały, druki ściślego zarachowania zbędne były formalnie zlikwidowane przez Samodzielną Sekcję Gospodarowania Majątkiem Uczelni,
 - 4/ księgi inwentarzowe i kartoteki materiałowe prowadzone w poszczególnych jednostkach były uzgodnione z Kwesturą,
 - 5/ wszystkie dowody ruchu środków materiałowych były zaksięgowane, a księgi inwentarzowe i kartoteki materiałowe zamknięte na dzień inwentaryzacji.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji na danym polu spisowym w terminie przewidzianym w harmonogramie, kierownik Działu Inwentaryzacji :
 - 1/ zawiadamia o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji osobę odpowiedzialną za powierzone mienie co najmniej na dwa tygodnie przed przystąpieniem do spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji doraźnej).
Wzór zawiadomienia stanowią Załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszej Instrukcji,
 - 2/ pobiera z Kwestury formularze spisów z natury i przekazuje przewodniczącemu zespołu spisowego.

VI. Przeprowadzanie spisów z natury.

1. Spisy z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach na arkuszach spisowych będących wydrukiem komputerowym oraz arkuszach spisowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna za całość powierzonego jej mienia objętego spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych rzeczowych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane do Kwestury oraz informuje zespół spisowy o tym, które ze składników tego pola są własnością obcą lub zostały ujęte w ewidencji na innym polu spisowym.
Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

3. Osoba odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątkowe, która nie może z uzasadnionych przyczyn uczestniczyć w sporządzaniu spisu z natury, upoważnia pisemnie inną osobę do zastępstwa. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątkowe objęte spisem.
4. Spisy z natury rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się według grup asortymentowych.
5. Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób czytelny i trwały. Wszelkie poprawki, w szczególności skreślenia, powinny być podpisane przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę odpowiedzialną za mienie objęte spisem. Wolne linie spisu z natury powinny być zakreślane.
6. Każdy arkusz spisu z natury powinien obowiązkowo być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę materialnie odpowiedzialną za rzeczowe składniki majątkowe objęte spisem.
7. Osoba materialnie odpowiedzialna za rzeczowe składniki majątkowe objęte spisem może do sporządzonego spisu zgłosić swoje uwagi lub zastrzeżenia w formie Załącznika do spisu z natury.
8. Nie należy na jednym arkuszu spisowym umieszczać środków trwałych umarzanych okresowo, środków trwałych o niskiej wartości i materiałów ewidencjonowanych na różnych kontach księgowości syntetycznej.
9. Arkusze spisowe powinny zawierać :
 - 1/ nazwę jednostki,
 - 2/ numer kolejny arkusza podpisany przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3/ określenie rodzaju inwentaryzacji,
 - 4/ nazwę i numer pola spisowego,
 - 5/ datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 6/ numer kolejny pozycji,
 - 7/ cechy i numer inwentarzowy figurujący na spisywanym przedmiocie,
 - 8/ nazwę spisywanego przedmiotu,
 - 9/ numery i cechy fabryczne umieszczone na przedmiotach objętych spisem,
 - 10/ jednostkę miary,
 - 11/ ilości stwierdzone w czasie spisu,
 - 12/ imiona, nazwiska i podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
 - 13/ imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan rzeczowych składników majątkowych oraz jej podpis.
10. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątkowych ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
11. Ilościowy stan substancji płynnych w zbiornikach, materiałów magazynowanych w zwałach lub materiałów ciężkich, zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
12. Zespoły spisowe podczas dokonywania liczenia, ważenia, mierzenia oraz obliczeń technicznych i szacunkowych nie mogą być informowane o wielkościach zapasów wynikających z ewidencji.

14

13. Wpis do arkuszy spisów z natury winien następować bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątkowych, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
14. Udostępnienie wszystkich rzeczowych składników podlegających inwentaryzacji oraz umożliwienie wglądu zespołowi spisowemu do wszelkich pomieszczeń, szaf, schowków itp. jest obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej za dane rzeczowe składniki majątkowe.
15. Środki rzeczowe znajdujące się poza Uniwersytetem mogą być przez zespół spisowy uznane jako istniejące i spisane jedynie wówczas, jeżeli wypożyczenie nastąpiło zgodnie z decyzją osoby materialnie odpowiedzialnej, na podstawie rewersu.
16. Na czas dokonania spisu z natury, składy i magazyny winny być zamknięte. O zamiarze zamknięcia należy odpowiednio wcześniej powiadomić zainteresowane jednostki organizacyjne dla umożliwienia im zaopatrzenia się w potrzebne materiały. Obowiązek ten spoczywa na bezpośrednim przełożonym osoby materialnie odpowiedzialnej.
W przypadkach wyjątkowych, o wydaniu z magazynu lub przyjęciu i sposobie zabezpieczenia prawidłowości spisu decyduje dyrektor administracyjny.
17. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego przekazuje kierownikowi Działu Inwentaryzacji :
 - 1/ oryginały arkuszy spisów z natury,
 - 2/ protokół z przebiegu inwentaryzacji - Załączniki Nr 6, Nr 7 i Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przekazuje się dodatkowo :

 - 1/ protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9 i Nr 10 do niniejszej Instrukcji,
 - 2/ deklarację odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego Załącznik do zarządzenia Nr 44/97 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 lipca 1997 r. w sprawie odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikom Uniwersytetu Wrocławskiego.
18. Kopie arkuszy spisu z natury otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Kierownik Działu Inwentaryzacji po sprawdzeniu merytorycznym dokumentów z przeprowadzonego spisu przekazuje je do Kwestury.

VII. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

1. Inwentaryzacji podlegają druki ścisłego zarachowania wydawane studentom, doktorantom oraz uczestnikom studiów podyplomowych w Uniwersytecie Wrocławskim, a w szczególności :
 - indeksy studenckie i doktoranckie,
 - legitymacje studenckie i legitymacje uczestników studiów doktoranckich,
 - dyplomy ukończenia studiów oraz nadania stopni naukowych,
 - świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - zaświadczenia o ukończeniu studium przygotowania pedagogicznego,
 - książeczki zdrowia studenta,
 - legitymacje ubezpieczeniowe doktorantów i ich rodzin,

- legitymacje uprawniające do zniżki kolejowej studentów i doktorantów.
- 2. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez przeliczenie i porównanie stanów z księgą druków ścisłego zarachowania.
- 3.

VIII. Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez pojęcie „różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień.
2. Różnice ilościowe występują wtedy, gdy ilość, przedmiotów (materiałów) wpisanych na arkusz spisowy z natury, nie zgadza się z ilością, tych samych przedmiotów (materiałów) figurujących w ewidencji księgowej.
3. Różnice inwentaryzacyjne dzielą się na :
 - 1/ nadwyżki, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej,
 - 2/ niedobory (braki), które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest mniejszy (niższy) od stanu ewidencji księgowej.
4. W zależności od przyczyn powstania niedobory dzielą się na :
 - 1/ niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
 - 2/ zawinione – są to niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej rzeczowe składniki majątkowe.
5. Osoby odpowiedzialne materialnie za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością tego niedoboru, obliczoną wg aktualnej detalicznej ceny zakupu. Wartość tę, dla używanych przedmiotów pomniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia jej zużycia.

IX. Weryfikacja różnic.

1. W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z Kwestury, kierownik Działu Inwentaryzacji w porozumieniu z przewodniczącym Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, przeprowadza weryfikację niedoborów i nadwyżek, zakładając jednocześnie dla każdej inwentaryzacji protokół dochodzeń według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji.
Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu z kierownikiem Działu Inwentaryzacji, zwraca się pisemnie do osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie o złożenie w terminie 14 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Termin złożenia wyjaśnienia co do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych dla Wydziału Chemii wynosi 30 dni.
Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji.
Całkowity termin weryfikacji różnic wynosi 30 dni, natomiast dla Wydziału Chemii – 60 dni.
2. W zależności od treści otrzymanych wyjaśnień Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna kwalifikuje niedobory do :
 - 1/ zawinionych,
 - 2/ niezawinionych.

3. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna zbiera się, celem przeprowadzenia weryfikacji różnic w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół stanowiący Załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji.
W przypadku stwierdzenia braków zawinionych, na wniosek osoby zainteresowanej Komisja zwraca się do rektora o uznanie niedoborów za braki zawinione bez obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Kwalifikację różnic oraz wnioski i uwagi Komisji, dotyczące zabezpieczenia i ochrony mienia Uniwersytetu są ujmowane w sprawozdaniu kwartalnym.
5. Sprawozdania Komisji są przedkładane do zatwierdzenia rektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione. Decyzję powyższą podejmuje na wniosek dyrektora administracyjnego, po zaopiniowaniu przez kwestora, a w szczególnych przypadkach – przez radcę prawnego.
6. O decyzji rektora, uznającej niedobory za zawinione, dyrektor administracyjny zawiadamia pisemnie osobę odpowiedzialną za mienie, wzywając ją do dobrowolnego wpłacenia w ciągu 14 dni równowartości ujawnionych niedoborów. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji. Odpis pisma otrzymuje kwestor, celem dokonania odpowiednich księgowania.
7. W przypadku nie wpłacenia równowartości ujawnionych niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną w ciągu 14 dni lub nie złożenia w tym terminie wniosku o rozłożenie należności na raty, dyrektor administracyjny przekazuje sprawę do Zespołu Radców Prawnych celem egzekucji należności.

--
--
--

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

AI-1/.....

Wrocław, dnia

Pan/i

.....

.....

Uniwersytetu Wrocławskiego

Uprzejmie zawiadamiam, że zgodnie z zatwierdzonym na rok planem, majątek podlega inwentaryzacji w kwartale r.
Spis z natury rozpocznie się w dniu

W związku z powyższym proszę o przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji wg zasad zawartych w rozdz. V pkt. 2 Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

Kierownik inwentaryzowanej jednostki jest zobowiązany do dopilnowania (zgodnie z zarządzeniem Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia) aby :

- 1/ środki trwałe umarżane okresowo i środki trwałe o niskiej wartości zostały prawidłowo ocechowane,
 - 2/ rzeczowe składniki majątkowe wypożyczone na zewnątrz jednostki organizacyjnej na podstawie rewersu zostały zwrócone. W przypadku wypożyczenia sprzętu na dłuższy okres rewers należy uaktualnić, zgodnie z zarządzeniem Nr 48/97 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 lipca 1997 r. w sprawie wprowadzenia wzorów rewersów na wypożyczanie (przekazywanie) mienia Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 3/ środki trwałe umarżane okresowo, środki trwałe o niskiej wartości nie nadające się do naprawy lub regeneracji były zlikwidowane przez Samodzielną Sekcję Gospodarowania Majątkiem Uczelni, a dokumenty przekazane do Kwestury,
 - 4/ wszystkie dowody ruchu środków materialnych były zaksięgowane, a książki inwentarzowe zamknięte i uzgodnione z Kwesturą na dzień inwentaryzacji.
- Obowiązek uzgodnienia spoczywa na Kwesturze i osobie materialnie odpowiedzialnej.

AI-1/.....

Wrocław, dnia

Pan/i

.....

.....

Uniwersytetu Wrocławskiego

Uprzejmie zawiadamiam, że zgodnie z zatwierdzonym na rok planem inwentaryzacji, materiały w magazynie podlegają inwentaryzacji w kwartaler.

Spis z natury rozpocznie się w dniu

W związku z powyższym proszę o przygotowanie pola spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji według zasad zawartych w rozdz. V pkt. 2 Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

Kierownik inwentaryzowanej jednostki jest zobowiązany do dopilnowania (zgodnie z zarządzeniem Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia) aby :

- 1/ materiały w magazynach były ułożone w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy,
- 2/ wszystkie dowody ruchu materiałów były zaksięgowane, a urządzenia księgowe zamknięte i uzgodnione z Kwesturą na dzień inwentaryzacji.

Obowiązek uzgodnienia spoczywa na Kwesturze i osobie materialnie odpowiedzialnej,

- 3/ na czas dokonywania spisu z natury składy i magazyny były zamknięte. O zamiarze zamknięcia należy powiadomić zainteresowane jednostki organizacyjne dla umożliwienia im zaopatrzenia się w potrzebne materiały.

AI-1/
.....

Wrocław, dnia

wg rozdzielnika

Zgodnie z zarządzeniem Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia w sprawie w miesiącu grudniu r. odbędzie się inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

Proszę zobowiązać pracowników materialnie odpowiedzialnych do przygotowania się do przeprowadzenia spisu.

Rozdzielnik :

1. Kierownik Działu Badań Naukowych.
2. Kierownicy Dziekanatów :
 - Wydziału Filologicznego,
 - Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych,
 - Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii,
 - Wydziału Matematyki i Informatyki,
 - Wydziału Fizyki i Astronomii,
 - Wydziału Chemii,
 - Wydziału Nauk Przyrodniczych,
 - Wydziału Nauk Społecznych.
 -

O Ś W I A D C Z E N I E

Stosownie do rozdz. VI pkt 2 Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim, stanowiącej Załącznik do zarządzenia Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia w sprawie
oświadczam :

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe środków mi powierzonych z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych : w książce inwentarzowej, w kartotekach materiałowych
.....
2. Zapisy księgi inwentarzowej i kartoteki materiałowej oraz ich salda końcowe zostały uzgodnione w książkach Kwestury w dniu i nie wykazują różnic.....
3. W pomieszczeniach pozostających pod moim zarządem (opieką) znajdują się rzeczowe środki materialne stanowiące własność obcą :

Lp.	Przedmiot	Znaki lub cechy	Przedmiot stanowi własność	Przedmiot wypożyczony dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Wrocław, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**PROTOKÓŁ
ZESPOŁU SPISOWEGO**

Z przebiegu inwentaryzacji na polu spisowym nrw

.....

Spis z natury obejmuje arkusze: środki trwałe umarżane okresowo nr

środki trwałe o niskiej wartości nr oraz

Spis z natury rozpoczęto w dniu.....zakończono w dniu

Uwagi Zespołu Spisowego odnośnie:

- 1/ magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą i włamaniem :
- 2/ ujawnienia zbędnych zapasów rzeczowych składników majątkowych :
- 3/ oznakowania sprzętu :

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną) :

Pan/ Pani.....

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do prac Zespołu.

Podpisy Zespołu Spisowego :

1.....

2.....

3.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Kwituję odbiór kopii arkuszy spisowych

.....

PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO

Z przebiegu inwentaryzacji na polu spisowym

.....

Spis z natury obejmuje arkusze od nr do nr

Spis z natury rozpoczęto w dniu.....zakończono w dniu

Uwagi Zespołu Spisowego odnośnie:

1/ magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia materiałów w magazynach przed kradzieżą i włamaniem :

2/ ujawnienia zbędnych zapasów materiałów w magazynach :

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną) :

Pan/i.....

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do prac Zespołu.

Podpisy Zespołu Spisowego :

Osoba materialnie odpowiedzialna :

1.....

.....

2.....

3.....

Kwituję odbiór kopii arkuszy spisowych

.....

**PROTOKÓŁ
ZESPOŁU SPISOWEGO**

Z przebiegu inwentaryzacji na polu spisowym nr.....w

.....

Spis z natury obejmuje arkusze : środki trwałe umarżane okresowo nr

środki trwałe o niskiej wartości nr oraz

Spis z natury rozpoczęto w dniu.....zakończono w dniu

Uwagi Zespołu Spisowego odnośnie:

- 1/ magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą i włamaniem :
- 2/ ujawnienia zbędnych zapasów rzeczowych składników majątkowych :
- 3/ oznakowania sprzętu :

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (upoważnionej przez osobę materialnie odpowiedzialną)

zdającej

Pan/Pani.....

przyjmującej Pan/Pani.

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do prac Zespołu.

Podpisy Zespołu Spisowego :

Osoba materialnie odpowiedzialna :

1.....

zdająca

2.....

przyjmująca.....

3.....

Kwituję odbiór kopii arkuszy spisowych

.....

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY**

W dniu sporządzono niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy
mienia Uniwersytetu Wrocławskiego znajdującego się na polu spisowym nr.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

wg przeprowadzonego spisu z natury na dzień

Spis z natury obejmuje arkusze : środki trwałe umarżane okresowo nr.....

środki trwałe o niskiej wartości nr.....oraz

przekazuje.....

przyjmuje.....

deklaracja odpowiedzialności materialnej z dnia

przekazał
(podpis)

przejął
(podpis)

Zespół Spisowy :

1.....
(podpis)

2.....
(podpis)

3.....
(podpis)

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY**

W dniu sporządzono niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy

materiałów/druków ścisłego zarachowania Uniwersytetu Wrocławskiego znajdujących się

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wg przeprowadzonego spisu z natury na dzień

Spis z natury obejmuje arkusze nr.....

przekazuje.....

przyjmuje.....

deklaracja/oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z dnia.....

przekazał
(podpis)

przejął
(podpis)

Zespół Spisowy :

1.....
(podpis)

2.....
(podpis)

3.....
(podpis)

PROTOKÓŁ DOCHODZEŃ w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Osoba materialnie odpowiedzialna

Numer i nazwa pola spisowego

Różnice inwentaryzacyjne konto na dzień wg załączonego zestawienia wynoszą :
niedobory ogółem :
nadwyżki ogółem :

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

1. Przewodniczący :
2. Członkowie :
3.
4.
5.
6.

po rozpatrzeniu wyjaśnień dołączonych do niniejszego protokołu uzasadnia następujące powstanie różnic inwentaryzacyjnych :

	Niedobory	/	Nadwyżki
1.			
2.			
3.			
4.			

Opinia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej :

Stwierdzone różnice :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data : Podpisy członków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Decyzja Dyrektora

Załączniki :

- 1.....
- 2.....

AI-2/.....

Wrocław, dnia

Dotyczy :
Wyjaśnienia przyczyn powstania
różnic inwentaryzacyjnych

Pan/i

.....

.....

--- **Uniwersytetu Wrocławskiego**

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniach inwentaryzacji mieniapowierzonego Panu/i i za całość którego odpowiada Pan/i materialnie, zostały stwierdzone następujące różnice :

niedobory :

wg załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia

konto 012 - na kwotę zł.

konto 011 - na kwotę zł.

konto 311 - na kwotę zł.

nadwyżki:

wg załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia

konto 012 - na kwotę zł.

konto 011 - na kwotę zł.

konto 311 - na kwotę zł.

W związku z powyższym, na podstawie rozdz. IX pkt 1 Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim (Załącznik do zarządzenia Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia uprzejmie proszę o złożenie w ciągu dni, licząc od daty otrzymania niniejszego pisma, pisemnego wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych w dwóch egzemplarzach do Działu Inwentaryzacji Uniwersytetu Wrocławskiego.

W wypadku nienadesłania wyjaśnień w podanym terminie będę zmuszony uznać wykazane różnice za zawinione i wystąpić do Rektora z wnioskiem o obciążenie Pana/i równowartością niedoborów obliczoną zgodnie z rozdz. VIII pkt. 5 w/w Instrukcji.

Załączniki :

zestawienie różnic

inwentaryzacyjnych szt.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, powołanej zarządzeniem Nr Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia, które odbyło się w dniu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

Przewodniczący :

Członkowie :

.....

.....

.....

.....

Tematem obrad była sprawa braków zawinionych, stwierdzonych podczas spisów z natury w kwartale..... roku.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych złożonych na piśmie, Komisja wnosi o uznanie za:

1. braki zawinione bez obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych:

Konto 011 – środki trwałe umarżane okresowo

.....
.....

Konto 012 – środki trwałe o niskiej wartości

.....
.....

Konto 311 – materiały w magazynach

.....
.....

2. braki zawinione z obciążeniem osób materialnie odpowiedzialnych:

Konto 011 – środki trwałe umarżane okresowo

.....
.....

Konto 012 – środki trwałe o niskiej wartości

.....
.....

Konto 311 – materiały w magazynach

.....
.....

Decyzja Rektora

AI-2/

Wrocław, dnia

Pan/i

.....

.....

Uniwersytetu Wrocławskiego

Niniejszym zawiadamiam, że Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego decyzją z dnia uznał za zawiniony niedobór ujawniony w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach..... w

Za zawiniony uznany został niedobór w :

- środkach trwałych umarzanych okresowo na zł..... i został/a Pan/i obciążony/a kwotą zł.....
- środkach trwałych o niskiej wartości na zł.i został/a Pan/i obciążony/a kwotą zł.

Do obliczenia kwoty obciążenia przyjęto aktualną cenę detaliczną pomniejszoną o uznaniowy stopień zużycia.

Brak zawiniony stanowi :

1.
2.
3.

W związku z powyższym, proszę o wpłacenie do kasy Kwestury lub dokonanie wpłaty na konto Uniwersytetu Wrocławskiego w Banku Zachodnim W.B.K S.A. IV O/Wrocław nr 71-1090-2503-0000-0006-3000-0004, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma kwoty zł.....(słownie złotych.....) jako równowartość stwierdzonego niedoboru zawinionego.

Numer i datę dowodu wpłaty proszę podać do wiadomości Działu Inwentaryzacji (tel.3752-276).