

REGULAMIN
organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji
w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

Na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w szczególności Art. 26 i 27 tejże ustawy
- § 83 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej, Specjalnej z dnia 16 maja 2019, którego tekst jednolity przyjęty został uchwałą nr 234/2019 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 18 grudnia 2019r
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

z dnia 29 października 2008 r. (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

ustala się następujące zasady i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej:

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Inwentaryzacja obejmuje ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych będących w użytkowaniu, zarządzaniu lub ewidencji poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej bez względu na to czyją są one własnością na ściśle określony dzień.

§ 2

1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku Uczelni i zobowiązań na określony dzień, porównanie ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) ocena stanu zabezpieczenia mienia Uczelni przed zniszczeniem, kradzieżą, włamaniem, wpływem czynników losowych,
- 4) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 5) ujawnienie nieprawidłowości przechowywania lub magazynowania składników majątkowych,
- 6) usunięcie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Uczelni,
- 7) ujawnienie nadmiernych i nieuzasadnionych zapasów.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kanclerz.
3. Za prawidłową gospodarkę materiałami bibliotecznymi oraz ich inwentaryzację odpowiada dyrektor biblioteki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan majątku Uczelni może być ustalony metodą:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami,
 - 4) skontrum (zasoby biblioteczne).
2. Wybór metody zależy od rodzaju składników majątku uczelni objętych inwentaryzacją.

§ 4

1. Inwentaryzacja składników majątku Uczelni może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej np. rocznej spełniającej wymogi ustawy o rachunkowości,
 - 2) okresowej, w zakresie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 3) doraźnej, wynikającej z potrzeb np. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych, kradzieży, sprawdzenia właściwego wypełniania funkcji przez osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 5

Inwentaryzację składników majątku Uczelni przeprowadzana się w terminach:

- 1) wynikających z art.26, ust 3 ustawy o rachunkowości,
- 2) wynikających z §31 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 3) w dowolnym czasie w razie zmian osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych,
- 5) zgodnie z planem inwentaryzacji,

§6

1. Dla prawidłowego przebiegu inwentaryzacji i jej rozliczenia powołuje się uczelniana komisję inwentaryzacyjną.
2. Uczelnianą komisję inwentaryzacyjną w składzie 3 osób, w tym przewodniczącego, powołuje rektor, na wniosek kanclerza uzgodniony z kwestorem.
3. Uprawnienia i obowiązki uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej zawarte są w „Szczegółowych wytycznych określających kompetencje uczestników inwentaryzacji składników majątku w drodze spisu z natury” stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Inwentaryzację składników majątku Uczelni zarządza kanclerz z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, lub na wniosek kwestora.
2. Skontrum zarządza kanclerz na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

II. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§8

1. Spisem z natury obejmuje się wszystkie składniki rzeczowe i pieniężne majątku uczelni.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów Uczelni:
 - 1) środków trwałych własnych w eksploatacji (z wyłączeniem gruntów),
 - 2) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 3) materiałów,
 - 4) wyposażenia,
 - 5) wyrobów gotowych,
 - 6) gotówki w kasie, czeków, weksli, obligacji, zagranicznych środków pieniężnych,
 - 7) publikacji w toku.

§ 9

1. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe powołane przez kanclerza na wniosek przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skład zespołu spisowego powinien być co najmniej dwuosobowy.
3. Przewodniczącego zespołu spisowego wyznacza przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
4. Uprawnienia i obowiązki zespołów spisowych określone są w „Szczegółowych wytycznych określających kompetencje uczestników inwentaryzacji w drodze spisu z natury” stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Spis z natury określony w § 8 pkt.1-5 dokonywany jest na odrębnych arkuszach spisowych, według osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Na odrębnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu:
 - 1) majątku pełnowartościowego,
 - 2) niepełnowartościowego (zbędnego, nieprzydatnego, nie wykorzystywanego od lat, uszkodzonego),
 - 3) majątku obcego pełnowartościowego, niepełnowartościowego zamieszczając w uwagach adnotacje informujące o uszkodzeniach.
3. Spis z natury środków pieniężnych w kasie dokonywany jest przy użyciu specjalnego protokołu stanowiącego załącznik nr 5, a protokół z przeprowadzenia doraźnej kontroli kasy załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Spis publikacji w toku dokonywany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.

§11

1. Użyte do spisu z natury arkusze spisowe powinny zawierać:
 - 1) stan rzeczywisty inwentaryzowanych składników majątku (szt., ilość, itp.),
 - 2) treść (nazwa przedmiotu),
 - 3) w przypadku środków trwałych, wyposażenia i innych numer inwentarzowy,
 - 4) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis,

- 5) datę spisu jednobrzmiącą z datą sporządzenie arkusza spisu z natury oraz datę, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 6) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 7) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury przed wydaniem zespołom spisowym podlegają ponumerowaniu i wpisaniu do ewidencji kontrolnej stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu. Arkusze spisu z natury wydaje zespołom przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
 3. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach.
 4. Arkusze spisu z natury sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 5. Błędy w arkuszach spisu z natury poprawiane są poprzez skreślenie błędnego zapisu, tak, aby pozostał on czytelny i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawki muszą być podpisane przez osoby dokonujące spisu.
 6. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione poprzez skreślenie błędnej wyceny, tak, aby pozostała ona czytelna i wpisaniu prawidłowej wartości. Poprawki muszą być podpisane przez osobę dokonującą wyceny.
 7. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu z natury. Opis powinien zawierać nazwisko osoby dokonującej poprawki, przywołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 8. Oryginały arkuszy spisu z natury otrzymuje kwestura za pośrednictwem przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 12

1. Arkusze spisowe podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników.
2. Kontrola określona w ust.1 może mieć charakter kontroli wyrwykowej. Musi być przeprowadzona przez osobę nie uczestniczącą w spisie przez tzw. kontrolerów spisowych. Kontrolerów spisowych powołuje przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
3. Stwierdzenie w trakcie kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załączonych do nich protokołach.
4. Kontrola dokonywana może być również przez biegłych rewidentów zatrudnionych do weryfikacji sprawozdania finansowego.

§13

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale kwestora przeprowadza szkolenie przed inwentaryzacyjne zespołów spisowych oraz członków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.

§14

1. Zespoły spisowe przed przystąpieniem do spisu z natury pobierają od osób materialnie odpowiedzialnych pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do kwestury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej, a w

przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w obecności osoby zdającej i przejmującej.

3. Wpis do arkusza spisowego następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, umożliwiającą osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
4. W przypadku, kiedy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie z natury i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kanclerza.
5. W czasie spisu z natury składniki majątku nie mogą być wydawane ani przyjmowane.
6. Pracownicy powinni zaopatrzyć się w niezbędne zapasy przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji.
7. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby uwzględnić w spisie przyjęcie lub wydanie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów.
8. Zespoły spisowe na zakończenie spisu z natury pobierają od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie o tym, że inwentaryzacja przeprowadzona była w jego obecności oraz, o kompletności spisu i pracy zespołu spisowego według załącznika nr 9 do regulaminu.

§15

Przewodniczący zespołów spisowych powinni:

- 1) przeprowadzić spis z natury w określonym terminie i na wyznaczonych polach spisowych,
- 2) zorganizować pracę w taki sposób, aby nie zakłócać innym pracownikom pracy,
- 3) terminowo przekazywać przewodniczącemu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe,
- 4) informować o zauważonych w trakcie spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie ochrony składników majątku uczelni przed ich zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 16

Przewodniczący zespołu spisowego, po zakończeniu spisu z natury zobowiązany jest złożyć przewodniczącemu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) arkusze spisowe oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisowych ,
- 2) wszelkie pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku uczelni.
- 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
Wzór sprawozdania zawiera załącznik nr 8 do regulaminu.

§17

Przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe kwestorowi uczelni za pokwitowaniem.

§18

1. Kwestor zleca pracownikom kwestury wycenę rzeczowych składników majątku zinwentaryzowanych na arkuszach spisowych.
2. Przed przystąpieniem do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez zastosowaną w kwesturze cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku kwestor zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedobory, nadwyżki, szkody) wynikających z porównania stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Różnice inwentaryzacyjne zostają ujęte w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych za stan powierzonego im majątku,
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisów z natury wskazującymi różnice.
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest przewodniczącemu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej do dalszego postępowania.

§19

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa uczelniana komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym stawia wnioski, co do sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
2. W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) uczelniana komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych. Po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie niedoborów, bądź wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Przy ujawnieniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane wówczas, gdy spełniają następujące warunki jednocześnie:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólna odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek polegających na kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.
5. Kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
6. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin zakończenia inwentaryzacji.

7. W przypadku, gdy termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok kalendarzowy należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia roku sprawozdawczego,
8. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się w sposób określony w planie kont na podstawie decyzji rektora, podjętej na wniosek przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez kwestora.

III INWENTARYZACJA W DRODZE UZYSKANIA OD KONTRAHENTÓW PISEMNEGO POTWIERDZENIA STANÓW NA DZIEŃ INWENTARYZACJI

§20

1. Uzgodnieniu w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald przez banki i od kontrahentów podlegają:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych krajowych i zagranicznych w tym lokaty oraz stany wykorzystanych kredytów,
 - 2) należności i zobowiązania.
2. Uzgodnień, o których mowa w ust.1 dokonuje kwestor.

§21

1. Ustalenia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych ustala się na bieżąco, na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.
2. Na koniec każdego roku kalendarzowego dodatkowo potwierdzenie stanu środków pieniężnych następuje w drodze pisemnego potwierdzenia sald.

§22

1. W celu uzgodnienia sald z kontrahentami APS, kwestura wzywa dłużników do potwierdzenia na piśmie zgodności sald, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo.
2. Stwierdzone w toku uzgodnienia z kontrahentami różnice w stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytach, pożyczkach oraz wszelkich innych należności i zobowiązań podlegają wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych.
3. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:
 - 1) wobec osób fizycznych,
 - 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - 4) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - 5) sald zerowych,
 - 6) należności i zobowiązań z pracownikami, studentami.

IV. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI STANÓW WYNIKAJĄCYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

§23

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie może być ustalony lub nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
 - 1) grunty oraz niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku (znajdujące się poza Uczelnią),
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 5) rozrachunki z pracownikami i studentami,
 - 6) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - 8) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - 9) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
 - 10) rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
 - 11) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

§24

1. Inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokonuje kwesor poprzez ustalenie realności ich stanu ewidencyjnego przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.
2. W wypadkach uzasadnionych (stopień zaawansowania prac badawczo naukowych, prac projektowych itp.) weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni.
3. Weryfikacja realności stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, zwanych „rozliczeniami” obejmuje obok porównania, o którym mowa w ust.1, również ustalenie, czy:
 - 1) nie upłynął termin rozliczeń, bądź czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarze uzasadnienie,
 - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość stawek odpisów jest dostosowana do sumy pozostającej do rozliczenia oraz zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.
4. Do przeprowadzenia weryfikacji kwesor może posłużyć się protokołem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu.

V. EWIDENCJA I KONTROLA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§25

Zasady ewidencji i inwentaryzacji materiałów bibliotecznych Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.

§26

Zbiory biblioteczne podlegają corocznemu uzgadnianiu z kwesturą.

§27

1. Skontrum materiałów bibliotecznych przeprowadza komisja skontrolowa powołana przez dyrektora Biblioteki Głównej w terminach przez niego wyznaczonych.
2. Komisja działa na podstawie regulaminu wydanego przez dyrektora Biblioteki Głównej.

§28

Spis księgozbioru dokonywany jest na arkuszach spisowych określonych przez dyrektora Biblioteki Głównej.

§29

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który zawiera:

- a) wnioski w razie nieodnalezienia materiałów wraz z uzasadnieniem,
- b) określenie wartości materiałów o których mowa w pkt.a.

§ 30

1. Wnioski w sprawie rozliczenia różnic dyrektor Biblioteki Głównej przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.
2. Rektor może zasięgnąć opinii kwestora w sprawie rozliczenia różnic.

§31

Zatwierdzony protokół jest podstawą do wprowadzenia zmian w ewidencji, również księgowej, majątku (księgozbioru) biblioteki.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCY INWENTARYZACJI I ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§32

1. Czynności związane z inwentaryzacją:
 - 1) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
 - 2) wydanie przez kanclerza zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków zespołów spisowych ze wskazaniem przewodniczącego,
 - 3) przeprowadzenie instruktażu uczestników inwentaryzacji,
 - 4) przygotowanie do inwentaryzacji przez osoby materialnie odpowiedzialne:
 - a) uzgodnień pól spisowych z ewidencją księgową,
 - b) uporządkowanie dokumentacji,
 - 5) pobranie przez zespoły spisowe arkuszy,
 - 6) zebranie przez zespoły spisowe oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych,

- 7) przeprowadzenie spisów z natury przez zespoły spisowe,
 - 8) kontrola przez kontrolerów spisowych, kwestora lub przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przebiegu inwentaryzacji,
 - 9) pobranie przez zespoły spisowe oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 10) przekazanie przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia) przewodniczącemu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji,
 - 11) przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony członek komisji przekazuje kwestorowi skontrolowane pod względem formalnym i rachunkowym materiały z inwentaryzacji do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 12) przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym kopii spisu z natury,
 - 13) złożenie przez zespoły spisowe przewodniczącemu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnych sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
 - 14) przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przekazuje kwestorowi arkusze spisowe do wyceny,
 - 15) kwestor zleca wykonanie wyceny spisów i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych pracownikom kwestury,
 - 16) wycenione spisy i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych kwestor przekazuje do uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
 - 17) uczelniana komisja inwentaryzacyjna:
 - a) powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i wzywa te osoby do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - b) po otrzymaniu wyjaśnień dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) opracowuje sprawozdanie komisji z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat) i przekazuje je do kwestora i radcy prawnemu do zaopiniowania,
 - d) zaopiniowane sprawozdanie z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przekazuje rektorowi do akceptacji,
 - e) pełną dokumentację inwentaryzacyjną przekazuje kwestorowi.
 - 18) księgowanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez kwesturę.
2. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami wykonuje wyznaczony pracownik kwestury. Wysłanie kontrahentom zawiadomienia o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni roboczych od dnia otrzymania).
 3. Dla przeprowadzenia weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald (30 dni po terminie inwentaryzacji) ustala się przez wysłanie kontrahentom zawiadomienia o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni roboczych od dnia otrzymania).
 4. Ujęcie w księgach wyników różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
 5. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przez rektora)
 6. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych w następnym dniu po wydaniu decyzji przez kanclerza.

§33

Archiwizacji dokumentacji inwentaryzacyjnej dokonuje kvestor.

Opracowanie:
Kwestor APS
Aneta Lipińska

Warszawa, dnia 10 lutego 2020 r.

Szczegółowe wytyczne określające kompetencje
uczestników inwentaryzacji składników majątku w drodze spisu z natury.

§1

Inwentaryzacja składników majątku Uczelni zarządzana jest przez kanclerza Uczelni z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej lub kwestora, albo dyrektora Biblioteki Głównej.

§2

W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Uczelni w drodze spisu z natury określa się uprawnienia i obowiązki uczestników inwentaryzacji.

§3

W inwentaryzacji i jej rozliczeniu uczestniczą:

1. Przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej wraz z jej członkami,
2. Przewodniczący zespołów spisowych wraz z jej członkami,
3. Osoby materialnie odpowiedzialne,
4. Kwestor.

§4

1. Funkcji przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej nie może pełnić kwestor ani pracownicy, którzy z racji zajmowanego stanowiska są odpowiedzialni za powierzone mienie lub zajmują się rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Zmiana na stanowisku przewodniczącego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach.

3. Zmiana lub uzupełnienie składu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej może nastąpić w trakcie trwania kadencji na wniosek przewodniczącego.

§5

1. Zespoły spisowe powoływane są przez kanclerza na wniosek przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczących zespołów spisowych wyznacza przewodniczący uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespoły spisowe powoływane są na czas przeprowadzenia spisu z natury.

§6

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego oraz członków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) konsultowanie z rektorem, dyrektorem administracyjnym lub kwestorem sposobów rozwiązywania trudnych i nietypowych problemów w czasie prac inwentaryzacyjnych;
- 3) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją celem stwierdzenia stopnia ich przygotowania;
- 4) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, który zatwierdza kanclerz;
- 5) organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz nadzór i kontrolę ich realizacji;
- 6) przedkładanie dyrektorowi administracyjnemu:
 - a) wniosków w sprawie powołania składu uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
 - b) zmian w harmonogramie inwentaryzacji,
 - c) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) wniosków w sprawie kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
 - e) wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych;
- 7) zapoznanie członków komisji, zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych z ustaleniami:
 - a) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - b) zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji,
 - c) harmonogramu inwentaryzacyjnego,
- 8) udzielenie odpowiedniego instruktażu uczestnikom inwentaryzacji z udziałem kwestora;
- 9) przygotowanie arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia spisu z natury;
- 10) wydawanie dyspozycji w sprawie ruchu składników w czasie inwentaryzacji i zapewnienie odpowiedniego oznaczenia tego typu operacji, aby nie zakłócały one poprawności rozliczeń;
- 11) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem –jako druków ścisłej kontroli oraz ich rozliczanie;
- 12) sprawdzenie poprawności odebranych od zespołów spisowych materiałów inwentaryzacyjnych i przekazanie ich kwestorowi;
- 13) powołanie kontrolerów spisowych (do sprawdzenia poprawności działań zespołów spisowych);
- 14) zapoznanie osób materialnie odpowiedzialnych z ewentualnymi różnicami inwentaryzacyjnymi powstałymi przy wycenie dokonanej przez kwestora;
- 15) uzyskanie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnego wyjaśnienia w przypadku zaistnienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 16) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z tych czynności wraz z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia;
- 17) przedłożenie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych kwestorowi do zaopiniowania;
- 18) po uzyskaniu stanowiska kwestora przedłożenie dyrektorowi administracyjnemu do decyzji rozliczenia inwentaryzacji.

19) Przedłożenie Rektorowi sprawozdania końcowego.

2. Obowiązki i zadania poszczególnym członkom uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przydziela przewodniczący.

3. Podział, o którym mowa w ust.2 może być stały na całą kadencję pracy uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej lub każdorazowo do przeprowadzanej inwentaryzacji.

§7

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczących zespołów spisowych oraz członków należy:

- 1) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenie się z nich;
- 3) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji;
- 4) uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania, plombowania pomieszczeń, pól spisowych w czasie przerw w inwentaryzacji;
- 5) pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie odpowiednich oświadczeń wstępnych i końcowych;
- 6) dokonanie oceny:
 - a) przydatności inwentaryzowanych składników,
 - b) stanu zabezpieczenia pomieszczeń i składników majątkowych przed zniszczeniem czynnikami atmosferycznymi, pożarem, kradzieżą, włamaniem itp.;
- 7) sporządzenie arkuszy spisowych oraz właściwe dokonanie korekt popełnionych w nich błędów;
- 8) spisanie składników majątku zniszczonych, uszkodzonych, niepełnowartościowych lub zbędnych na odrębnych arkuszach;
- 9) terminowe przekazanie przygotowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń) po zakończeniu inwentaryzacji uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej;
- 10) opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, stanie dokumentacji, przygotowaniu pól spisowych, zabezpieczenia majątku itp.

2. Obowiązki i zadania poszczególnym członkom zespołów spisowych przydziela przewodniczący zespołu spisowego.

§8

Do uprawnień i obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) uczestnictwo w instruktażu przed inwentaryzacją (za wyjątkiem gdy spis z natury jest spisem kontrolnym, niezapowiedzianym);
- 2) przygotowanie do inwentaryzacji:
 - a) ewidencji inwentaryzowanych składników uzgodnionej z ewidencją księgową oraz innej dokumentacji;
 - b) pól spisowych i inwentaryzowanego majątku w taki sposób aby zespoły spisowe mogły sprawnie dokonać spisu;
- 3) aktywne uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych;

- 4) złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych;
- 5) dopilnowanie poprawności:
 - a) ustalania inwentaryzowanych składników,
 - b) ustalania ilości inwentaryzowanych składników,
 - c) ujmowania majątku niepełnowartościowego, zbędnego na odrębnych arkuszach;
- 6) udzielanie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wyczerpujących wyjaśnień w czasie inwentaryzacji;
- 7) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia;
- 8) wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt dotyczących ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.

§9

Do uprawnień i obowiązków kvestora należy:

- 1) przedstawienie rektorowi wniosków sprawie:
 - a) powołania przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) powołania rzeczoznawców;
 - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów i zarządzenia spisów powtórnych, uzupełniających lub dodatkowych;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej harmonogramów inwentaryzacyjnych przed zatwierdzeniem przez kanclerza;
- 4) zapewnienie:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - b) wyceny arkuszy spisowych
 - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) dokonania ewentualnych kompensat,
 - e) ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
- 5) zaopiniowanie wniosków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, należności z wyjątkiem spornych i wątpliwych, rozrachunków publiczno-prawnych oraz z pracownikami, studentami i zleceniobiorcami drogą uzgodnienia sald, a pozostałych aktywów i pasywów- drogą porównania i weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją.

Harmonogram inwentaryzacji:

Nr zespołu spisowego	Inwentaryzacja: składniki majątkowe, pola spisowe, grupy sald itp..	Konto księgowo, na którym ujęte inwentaryzowane składniki	Inwentaryzacja (np. spis z natury) wg stanu na dzień	Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego	terminy:								Uwagi	
					inwentaryzacji (np. spisu z natury) od-do	przekazanie dokumentacji do uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej	przekazanie kwestorowi dokumentacji inwentaryzacyjnej przez przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej	wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	złożenie wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne materialnie	rozpatrzenie (weryfikacja różnic przez uczelniana komisję (wnioski w sprawie rozliczenia różnic)	zaopiniowanie wniosków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przez kwestora i radcę prawnego	zatwierdzenie wniosków uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej przez rektora		

Sporządził:

.....
.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 3
do „Regulaminu organizacji
i przeprowadzania inwentaryzacji w APS”

Ewidencja kontrolna arkuszy spisów z natury

Data zapisu	Określenie zespołu Nazwisko pobierającego	Wydanie		Pokwitowanie odbioru	Rozliczenie pobranych druków				Data rozliczenia	Przekazanie do kwestury		
		szt.	numery		Wypełnionych szt.	Anulowanych szt.	Niewykorzystanych szt.	brak szt.		data	szt.	Pokwitowanie odbioru

Dnia.....

.....
(podpis przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone:

.....
(podać składniki majątkowe *)

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników zostały przekazane do kwestury oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte przeze

mnie w ewidencji ilościowej:.....
(księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe**)

Ostatnie numery dowodów przychodu i rozchodu były następujące:

rodzaj dowodu.....nr.....data.....

rodzaj dowodu.....nr.....data.....

rodzaj dowodu.....nr.....data.....

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z kwesturą na
dzień.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....dnia.....

.....

*)należy podać rodzaj składników, za jakie jest materialna odpowiedzialność: środki trwałe, wyposażenie, materiały w magazynie itp.

***) podać rodzaj ewidencji

Wzór

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora administracyjnego nr.....z dnia..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a).....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych składników)
- b).....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c).....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr.....liczba pozycji.....

nr.....liczba pozycji.....

nr.....liczba pozycji.....

nr.....liczba pozycji.....

nr.....liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a)liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien):

rodzaj.....liczba.....,

oraz sposób zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....,

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

5 Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu z natury na następujące trudności:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Podpisy zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej)

Pole spisowe:.....

Data spisu z natury.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy objęte zostały spisem.

.....
(Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Dnia.....20.....r.

Protokół
z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją
pozostałych składników majątku źródeł ich pochodzenia
(nieobjętych spisem z natury i uzgodnieniem sald)
oraz weryfikacji aktywów i pasywów
na dzień 31 XII 200...r.

1. wartości niematerialne i prawne
2. środki trwałe w budowie
3. .środki trwałe wydzierżawione
4. Materiały w drodze
5. Rozliczenia międzyokresowe kosztów
6. Dostawy niefakturowane
7. Fundusze(kapitały własne)
8. Fundusze specjalne
9. rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód
10. roszczenia sporne
11. rezerwa na grożące straty i przewidywane ryzyko
12. rozliczenia międzyokresowe przychodów
13. rozrachunki z budżetem
14. Pozostałe aktywa i pasywa
(w tym również podlegające inwentaryzacji drogą
spisu z natury lub potwierdzenia sald, lecz niezależnie
15. od jednostki nie zinwentaryzowanej tymi drogami)
 - a)
 - b)
16. inne aktywa i pasywa objęte ewidencją
pozabilansową
17.
18.

po wyjaśnieniu i wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych ustaleń wynikających z
niniejszego protokołu- sald(a) aktywów i pasywów uznać można/ nie można *) z
poniższych powodów za realne i prawidłowe:

.....

.....
(kwestor)

osoby dokonujące porównań i
weryfikacji

.....

.....

Dnia.....200...r.