

**UNIWERSYTET EKONOMICZNY W KATOWICACH**

---

**I N S T R U K C J A**

**w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych  
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach**

---

**KATOWICE 2021**

## SPIS TREŚCI

I. Cel i podstawa prawna Instrukcji .....	2
II. Pojęcie i cel inwentaryzacji.....	2
III. Metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji.....	3
Spis z natury .....	3
Uzgodnienie sald .....	4
Porównanie z dokumentami i weryfikacja sald.....	5
IV. Kompetencje w zakresie zarządzania, przeprowadzania i nadzorowania inwentaryzacji .....	6
Kanclerz .....	6
Kwestor.....	7
Dyrektor Biblioteki.....	7
Dział Finansowo-Księgowy .....	7
Biuro Zarządzania Kadrami.....	8
Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna .....	8
Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.....	9
Kierownik Działu Inwentaryzacji .....	9
Zespoły spisowe.....	10
V. Osoby materialnie odpowiedzialne.....	11
VI. Organizacja przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury .....	12
VII. Wycena spisu z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji .....	14
VIII. Postanowienia końcowe .....	15
IX. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji .....	16

## **I. CEL I PODSTAWA PRAWNA INSTRUKCJI**

### **§ 1**

1. Celem niniejszej Instrukcji jest określenie zasad, trybu i metodyki postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Podstawę prawną niniejszej Instrukcji stanowią następujące akty prawne:
  - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662);
  - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
  - 5) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).

## **II. POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

### **§ 2**

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich zasobów majątkowych (czyli aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (czyli pasywów) na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja stanowi element rachunkowości Uniwersytetu i przeprowadzana jest na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Inwentaryzacja jest również formą kontroli zarządczej, do której zobowiązany jest rektor na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

### **§ 3**

1. Ewidencja aktywów i pasywów Uniwersytetu prowadzona jest w księgach rachunkowych w formie elektronicznej w informatycznym systemie finansowo-księgowym SIMPLE ERP.
2. W celu prawidłowej ewidencji, poprawnego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, właściwego zabezpieczenia, identyfikacji i eksploatacji majątku poszczególnym składnikom majątku nadaje się numery inwentarzowe.
3. Znakowanie polega na umieszczeniu na każdym obiekcie inwentarzowym znaków – symboli literowo-liczbowych wskazujących przynależność obiektu do miejsca jego użytkowania (pola spisowego), rodzaj majątku oraz numer kolejny, pod którym dany obiekt figuruje w ewidencji.

#### **§ 4**

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Uniwersytetu, w szczególności składników aktywów trwałych, zapasów, należności, zobowiązań itd., za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 4) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych;
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uniwersytetu polegającym między innymi na niewłaściwym przechowywaniu, a także gromadzeniu składników majątkowych zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych;
- 6) dostarczenie informacji o ochronie mienia podlegającego inwentaryzacji poprzez dokonanie oceny stanu jego zabezpieczenia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi.

### **III. METODY (SPOSOBY) PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

#### **§ 5**

W zależności od rodzaju składników aktywów i pasywów inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami (sposobami):

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami;
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

#### **Spis z natury**

#### **§ 6**

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasie;
  - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej, tj. czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
  - 3) środków trwałych własnych i obcych, objętych ewidencją księgową i pozaksięgową (z wyłączeniem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych trudno dostępnych);
  - 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
  - 5) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji (budynki, budowle);
  - 6) rzeczowych składników majątku obrotowego, tj. materiałów w magazynach, wyrobów gotowych (wydawnictwa własne), opakowań, materiałów w przerobie, druków ścisłego zarachowania itp.
2. Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisanych składników majątkowych w drodze ich przeliczenia, przeważenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania.

3. Z uwagi na różnorodność celów i potrzeb oraz możliwości wykonawczych rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji metodą spisu z natury:
  - 1) pełna inwentaryzacja ciągła – polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych rodzajów składników majątkowych, w różnych planowo określonych terminach inwentaryzacji tak, aby w wyznaczonym czasookresie cały majątek został zinwentaryzowany;
  - 2) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
  - 3) inwentaryzacja doraźna (pozaplanowa) – przeprowadzana jest w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, szczególnie w przypadku:
    - a) zmiany na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych,
    - b) wypadku losowego (np. kradzież, pożar, zalanie, itp.),
    - c) zmian organizacyjnych,
    - d) żądania osób materialnie odpowiedzialnych lub ich przełożonych,
    - e) przekazania składników majątku w związku z koniecznością rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie Uniwersytetu (np. długotrwała choroba, śmierć),
    - f) kontroli zewnętrznej,
    - g) kontroli osób materialnie odpowiedzialnych – na żądanie władz Uniwersytetu.

### **Uzgodnienie sald**

#### **§ 7**

1. Drogą uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stany:
  - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych i innych aktywów finansowych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
  - 2) rozrachunków, tj. należności oraz pożyczek (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych);
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych;
  - 4) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
2. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald z odbiorcami oraz innymi kontrahentami dotyczy przede wszystkim rozrachunków (należności) i polega na bezpośrednim potwierdzeniu sald przez kontrahenta (lub zgłoszeniu przez niego zastrzeżeń), jak również ustaleniu dłużników wątpliwych i upadłych. Potwierdzenie odbywa się zazwyczaj pisemnie w formie przesłanego zestawienia sald wszystkich nierozliczonych na dzień potwierdzenia operacji z tym kontrahentem, który powinien potwierdzić zgodność salda.
3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
4. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w dwóch egzemplarzach, które przesyła się do kontrahenta celem potwierdzenia salda. Jeden z egzemplarzy potwierdzony i odesłany przez kontrahenta zostaje wpięty do akt.

5. W uzasadnionych przypadkach potwierdzenie salda może odbywać się również drogą internetową albo telefonicznie (w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej).
6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzanie sald”.
8. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez Uniwersytet na otwartych rachunkach bankowych i zaciągniętych kredytów lub pożyczek. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Uniwersytetu, obowiązek inwentaryzacji został spełniony. W ten sam sposób przebiega inwentaryzacja innych aktywów finansowych znajdujących się w bankach oraz papierów wartościowych zdematerializowanych.

### **Porównanie z dokumentami i weryfikacja sald**

#### **§ 8**

1. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
  - 1) grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
  - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntów;
  - 3) wartości niematerialne i prawne;
  - 4) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
  - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
  - 6) należności sporne i wątpliwe;
  - 7) należności i zobowiązania wobec pracowników oraz innych osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
  - 9) fundusze podstawowe;
  - 10) rezerwy i przychody przyszłych okresów;
  - 11) fundusze specjalne (w tym ZFŚS);
  - 12) aktywa wymienione w § 6 i 7, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie drogą potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
  - 13) odpisy aktualizujące;
  - 14) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.
2. Weryfikacja stanu gruntów przeprowadzana jest przez Dział Finansowo-Księgowy i polega na uzgodnieniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi z ewidencji gruntów, z uwzględnieniem dokumentów potwierdzających tytuły prawne do gruntów. Biuro Gospodarki Majątkiem przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie wszelkie dokumenty i informacje, w tym wyciągi z ksiąg wieczystych, dotyczące zmian w obrębie gruntów.

3. Przeprowadzenie weryfikacji sald należy udokumentować protokołem z weryfikacji lub innym dokumentem (np. sporządzonym zestawieniem, wydrukiem itp.) i opatrzyć podpisem osoby dokonującej weryfikacji.

#### **§ 9**

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### **IV. KOMPETENCJE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA, PRZEPROWADZANIA I NADZOROWANIA INWENTARYZACJI**

#### **§ 10**

1. Czynności prawnych w sprawach majątkowych Uniwersytetu dokonuje rektor, a w zakresie określonych zadań i udzielonych pełnomocnictw także kanclerz.
2. Rektor może upoważnić inne osoby do dokonywania czynności prawnych w sprawach majątkowych.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata kwestora lub jego zastępcy.
4. Określone w Instrukcji zadania, uprawnienia i odpowiedzialność są równoznaczne z udzieleniem upoważnienia do zastępowania w określonym zakresie rektora w procesie inwentaryzacji.

#### **Kanclerz**

#### **§ 11**

Do zadań kanclerza należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów inwentaryzacji;
- 2) zatwierdzanie pól spisowych;
- 3) zatwierdzanie protokołów Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „UKI”;
- 4) powoływanie doraźnych zespołów spisowych;
- 5) podejmowanie decyzji, z urzędu lub na wniosek dyrektora Biura Zarządzania Kadrami lub kierownika Działu Inwentaryzacji, o zamknięciu pomieszczeń i przeprowadzeniu inwentaryzacji w przypadku dłuższej nieobecności (np. choroby) osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie uznania osoby winnej powstania niedoborów i szkód lub uznania niedoborów jako niezawinione, a w przypadku nadwyżek, podejmowanie decyzji o ich ewentualnym przyjęciu na stan ewidencyjny Uniwersytetu;
- 7) akceptowanie rocznych sprawozdań UKI.

## **Kwestor**

### **§ 12**

Do zadań kwestora należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do rektora w sprawie powołania UKI;
- 2) akceptowanie planów inwentaryzacji;
- 3) akceptowanie pól spisowych;
- 4) akceptowanie protokołów UKI;
- 5) organizowanie rachunkowości w taki sposób, aby możliwe było ustalenie na dzień spisu z natury ilości i wartości inwentaryzowanych składników majątku rzeczowego oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 6) składanie wniosków w sprawie powtórzenia inwentaryzacji w przypadku nieformalnego jej przeprowadzenia;
- 7) udzielanie konsultacji w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 8) akceptowanie rocznych sprawozdań UKI;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
  - a) przygotowania i przebiegu inwentaryzacji,
  - b) rozliczania inwentaryzacji,
  - c) księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) przeprowadzania inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów.

## **Dyrektor Biblioteki**

### **§ 13**

Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji materiałów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Specjalistycznej Uniwersytetu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) oraz Regulaminem kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach;
- 2) wyznaczanie spośród pracowników Biblioteki doraźnych członków Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia, na potrzeby rozliczania zbiorów bibliotecznych nieobjętych systemem, o którym mowa w pkt 1.

## **Dział Finansowo-Księgowy**

### **§ 14**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisów z natury na dzień przeprowadzenia spisu;



- 2) wystawianie not obciążeniowych z tytułu niedoborów zawinionych, na podstawie zatwierdzonych protokołów UKI;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji sald;
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych Uniwersytetu wyników rozliczenia przez UKI różnic inwentaryzacyjnych we właściwych okresach sprawozdawczych.

### **Biuro Zarządzania Kadrami**

#### **§ 15**

Do zadań Biura Zarządzania Kadrami należy w szczególności:

- 1) przechowywanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej oraz umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników w ich teczkach osobowych;
- 2) informowanie kierownika Działu Inwentaryzacji o zmianach kadrowych dotyczących osób materialnie odpowiedzialnych niezwłocznie po powzięciu informacji na ten temat, w celu przeprowadzenia stosownej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub/i rozliczenia osób, o których mowa powyżej.

### **Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna**

#### **§ 16**

1. UKI powołuje rektor na wniosek kvestora w składzie co najmniej 5-osobowym. Kworum UKI stanowi 5 osób.
2. Skład UKI powinien zapewnić właściwy nadzór nad przebiegiem całości prac inwentaryzacyjnych.
3. Pracami UKI kieruje jej przewodniczący, a organem wykonawczym jest Dział Inwentaryzacji, którego pracownicy wchodzi w skład zespołów spisowych, przeprowadzających spisy z natury rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu.
4. Pod nieobecność przewodniczącego UKI jej pracami kieruje wskazany przez przewodniczącego członek UKI.
5. Do zadań UKI należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń UKI według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji, a w nich:
    - a) opisywanie istotnych czynności i zdarzeń związanych z rozliczeniem inwentaryzacji, w tym zwłaszcza przebiegu postępowania wyjaśniającego,
    - b) wskazywanie ostatecznych różnic inwentaryzacyjnych,
    - c) przedstawianie propozycji kwalifikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
    - d) w przypadku niedoborów zawinionych wskazywanie osób winnych za powstałe niedobory oraz określanie wysokości szkody,
    - e) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o przeprowadzenie ponownego spisu z natury,
    - f) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej majątku objętego spisem oraz stawianie umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zbędnych, względnie nadmiernych składników majątkowych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu itp.,
    - g) wnioskowanie o zatwierdzenie rozliczonej inwentaryzacji;

- 2) opracowywanie na dzień 31 grudnia rocznego sprawozdania z działalności UKI, w tym w szczególności z przeprowadzonych spisów z natury oraz wyników ich rozliczenia.

### **Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej**

#### **§ 17**

Do zadań przewodniczącego UKI należy w szczególności:

- 1) kontrola rzetelności i poprawności przebiegu spisów z natury;
- 2) nadzorowanie prowadzonych postępowań wyjaśniających, mających na celu ustalenie przyczyn powstania różnic inwentarzowych oraz osób winnych powstania niedoborów i szkód;
- 3) przedstawianie władzom uczelni wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki majątkowej oraz zabezpieczenia mienia.

### **Kierownik Działu Inwentaryzacji**

#### **§ 18**

Do zadań kierownika Działu Inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów inwentaryzacji drogą spisu z natury;
- 2) przeprowadzanie czynności przygotowawczych w zakresie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 3) kontrola przygotowań do inwentaryzacji w jednostkach (dostępu do składników majątkowych, oznakowania, podziału na pola spisowe itp.);
- 4) organizowanie przeprowadzenia inwentaryzacji przez pracowników Działu Inwentaryzacji oraz przy pomocy doraźnych zespołów spisowych, zgodnie z zatwierdzonym planem;
- 5) kontrola pracy zespołów spisowych w czasie inwentaryzacji;
- 6) kontrola arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji pod względem formalnym i merytorycznym;
- 7) ewidencja arkuszy spisowych, zgodnie z wymogami obowiązującymi w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania;
- 8) wydawanie i rozliczanie zespołów spisowych z pobranych formularzy (druków);
- 9) prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu inwentaryzacji i ich rozliczeń (plany, harmonogramy, arkusze spisowe, korespondencja prowadzona w trakcie postępowania wyjaśniającego);
- 10) wyrażanie opinii i wniosków w zakresie usprawnienia gospodarki majątkowej, obiegu dokumentów, zabezpieczenia oraz kontroli rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 11) składanie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków o powołanie doraźnych zespołów spisowych spoza składu osobowego Działu Inwentaryzacji.

## Zespoły spisowe

### § 19

1. Zespół spisowy składa się z co najmniej 2 osób, z których jedna jest przewodniczącym zespołu.
2. Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a jeżeli z ważnego powodu osoba ta nie może uczestniczyć w inwentaryzacji i nie upoważniła do tego pisemnie innej osoby, spis może przeprowadzić zespół co najmniej 3-osobowy.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych nie mogą być członkami zespołów spisowych.
4. Do zadań zespołów spisowych należy w szczególności:
  - 1) zaopatrzenie się w komplet materiałów do przeprowadzenia spisów z natury (arkuszy spisowych, druków oświadczeń i protokołów oraz innych niezbędnych dokumentów);
  - 2) sprawdzenie przygotowania danej jednostki do inwentaryzacji, a w razie jej nieprzygotowania, zgłoszenie tego faktu kierownikowi Działu Inwentaryzacji;
  - 3) sprawdzenie zabezpieczenia i ochrony rzeczowych oraz pieniężnych składników majątkowych;
  - 4) zebranie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych oświadczeń o przygotowaniu pola spisowego/magazynu do inwentaryzacji, których wzory stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i 3 do Instrukcji;
  - 5) przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych w polu spisowym z zachowaniem metod i technik określonych w niniejszej Instrukcji;
  - 6) prawidłowe i kompletne wypełnienie arkuszy spisowych oraz nanoszenie na nich uwag odnośnie użyteczności, jakości i przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych;
  - 7) zebranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o spisaniu wszystkich składników zgodnie ze stanem faktycznym i w ich obecności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji, oraz dopilnowanie, by osoby te podpisały pełną dokumentację;
  - 8) ustalenie czy sposób oznakowania, składowania (magazynowania) i zabezpieczenia rzeczowych oraz pieniężnych składników majątkowych podlegających spisowi jest właściwy;
  - 9) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Instrukcji, zawierającego m.in. wnioski w zakresie przygotowania pola spisowego do inwentaryzacji, zabezpieczenia i nadzoru nad mieniem oraz jakości i przydatności spisywanych składników majątkowych;
  - 10) przedłożenie kompletu dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji kierownikowi Działu Inwentaryzacji oraz rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

## V. OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNE

### § 20

Osoby materialnie odpowiedzialne za dane pole spisowe obowiązane są do:

- 1) sprawowania pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi Uniwersytetu oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) przeciwdziałania gromadzeniu się zbędnych/zużytych/nienadających się do dalszego użytkowania składników majątku poprzez wszczęcie właściwej procedury zmierzającej do przekazania ich na inne pola spisowe, do kasacji lub upłynnienia poprzez sprzedaż, w sposób określony w Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
- 3) podpisania, z chwilą powierzenia mienia, deklaracji o materialnej odpowiedzialności lub umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej (w przypadku łącznego powierzenia mienia), których wzory stanowią odpowiednio załączniki Nr 6 i 7 do Instrukcji;
- 4) podpisywania, aktualizacji oraz rejestrowania w Biurze Logistyki rewersów potwierdzających wypożyczenie składników majątkowych oraz ich użytkowanie poza terenem Uniwersytetu, zgodnie z zapisami instrukcji, o której mowa w pkt 2;
- 5) właściwego przygotowania pola spisowego do przeprowadzenia spisu (uzupełnienia numerów inwentarzowych, wywieszek, udokumentowania wypożyczenia składników majątkowych użytkowanych poza terenem Uniwersytetu aktualnymi rewersami zarejestrowanymi w Biurze Logistyki itd.);
- 6) uzgodnienia ewidencji w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Dziale Finansowo-Księgowym;
- 7) przekazania do Działu Finansowo-Księgowego wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi w terminie umożliwiającym ich zaksięgowanie przed dniem rozpoczęcia spisu;
- 8) udostępnienia i wskazania zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń, szaf itp., w których znajdują się składniki majątkowe objęte spisem;
- 9) osobistego uczestniczenia w inwentaryzacji, a w przypadku braku możliwości osobistego uczestniczenia w spisie z natury, upoważnienia innej osoby do uczestnictwa w tym spisie w ich imieniu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Instrukcji;
- 10) podpisania arkuszy spisowych na dowód zgodności zinwentaryzowanych stanów ze stanem rzeczywistym oraz braku zastrzeżeń co do formy i sposobu przeprowadzenia spisu;
- 11) podpisania sprawozdania zespołu spisowego z przeprowadzonej inwentaryzacji, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 9;
- 12) wskazania składników majątkowych zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych w celu zamieszczenia stosownych adnotacji na arkuszach spisowych;
- 13) udzielenia wszelkiej pomocy zespołom spisowym w celu zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanego spisu oraz terminowego i zgodnego z harmonogramem przeprowadzenia prac;
- 14) składania w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawie stwierdzonych niedoborów;
- 15) wykonania zaleceń pokontrolnych ujętych w sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 11.

## **§ 21**

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie reguluje Kodeks pracy, Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz rozporządzenia Rady Ministrów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4.

## **VI. ORGANIZACJA PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI DROGĄ SPISU Z NATURY**

### **§ 22**

1. Inwentaryzację poprzez spis z natury przeprowadza się w Uniwersytecie metodą ciągłą.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Specjalistycznej Uniwersytetu przeprowadza się z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia oraz regulaminu, o których mowa w § 13 pkt 1.
3. Inwentaryzowane w Uniwersytecie składniki majątkowe spisuje się na uniwersalne arkusze spisu z natury oraz arkusze kontroli skonstrum (wzory Gm-140/S i B-161 Wydawnictwa Akcydensowe S.A.).

### **§ 23**

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza zespół spisowy składający się z pracowników Działu Inwentaryzacji, a w uzasadnionych przypadkach z innych, powołanych doraźnie pracowników Uniwersytetu.
2. Spis z natury poszczególnych składników majątkowych przeprowadza się z zachowaniem częstotliwości ustalonej w niniejszej Instrukcji.
3. Zespoły spisowe zobowiązane są do właściwego i rzetelnego wypełniania poszczególnych rubryk arkuszy spisowych.
4. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespoły spisowe zobowiązane są do ich przeliczenia, przemierzenia lub przeważenia w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby pisemnie przez nią upoważnionej.
5. W przypadku, gdy ustalenie stanu ilościowego w podany powyżej sposób jest niemożliwe, należy przeprowadzić tzw. obliczenie techniczne, które powinno zostać wykonane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez kanclerza na wniosek przewodniczącego UKI spośród pracowników Uniwersytetu lub przez rzeczoznawcę. Obliczeń technicznych dokonuje się na formularzu spisowym lub specjalnym załączniku, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą obliczenia.
6. Wydawanie i przyjmowanie składników majątkowych w czasie trwania spisu może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach (np. dotyczących magazynu), za zgodą kierownika Działu Inwentaryzacji. Przyjęcie, wydanie i przesunięcie składników majątkowych podczas inwentaryzacji odbywa się w obecności członków zespołu spisowego i skutkuje sporządzeniem przez nich odpowiedniej adnotacji na arkuszach spisowych.
7. Składniki majątkowe wypożyczone na rewers należy zwrócić na czas inwentaryzacji do jednostki organizacyjnej, z której zostały wypożyczone, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku składników wielkogabarytowych, dłuższej nieobecności pracownika lub wykonywania przez niego pracy zdalnej, dopuszcza się możliwość spisania wypożyczonych składników majątkowych na podstawie rewersu. W takim przypadku uznaje się i spisuje na arkusze spisowe tylko

rewersy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Rewersów prowadzonym przez Biuro Logistyki, na których termin wypożyczenia rozpoczyna się przed, a termin zwrotu upływa po terminie przeprowadzanej inwentaryzacji. Pracownik użytkujący składnik majątkowy poza terenem uczelni zobowiązany jest potwierdzić fakt jego posiadania poprzez:

- 1) przekazanie do Działu Inwentaryzacji oświadczenia o posiadaniu składników majątkowych wypożyczonych na rewers, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji;
  - 2) zdalne okazanie składnika podczas wideorozmowy przez Internet/telefon lub okazanie dokumentacji fotograficznej.
9. Przy dokonywaniu spisów z natury składników majątkowych, zespoły spisowe obowiązane są stosować ich nazewnictwo figurujące w ewidencji księgowej.
10. Ilość spisywanych składników majątku powinna być wyrażona w tych samych jednostkach, w jakich są one ewidencjonowane w księgowości i magazynie.
11. W toku spisu zespoły spisowe przeprowadzają kontrolę jakości spisywanych składników majątkowych, klasyfikując je jako:
- 1) prawidłowe (pełnowartościowe);
  - 2) nieprawidłowe (zbędne, nadmierne, nietypowe, niepełnowartościowe, przeznaczone do kasacji);
  - 3) dostawy nieprzyjęte od dostawcy i objęte reklamacjami;
  - 4) obce.
12. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, używając formularzy samokopiujących, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządza się dodatkową kopię arkuszy.
13. Arkusze wypełnia się w sposób trwały, dokonując zapisu długopisem. Wszelkie poprawki i korekty przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego (w taki sposób, aby treść pierwotna była czytelna) oraz przez wpisanie obok lub ponad przekreślonym zapisem, zapisu prawidłowego. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów winny być zaparafowane (podpisane) przez przewodniczącego zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną oraz oznaczone datą. Puste miejsca w arkuszach są wykreślane.
14. Wypełnione arkusze spisów z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne za stan powierzonych im pieczy składników majątku.
15. W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest zapisać ten fakt na arkuszu spisowym i powiadomić przewodniczącego UKI. W przypadku uznania, że zastrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej do spisu są uzasadnione, przewodniczący UKI powinien zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji z udziałem przedstawiciela UKI.
16. Zespół spisowy niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji zobowiązany jest przekazać arkusze spisowe kierownikowi Działu Inwentaryzacji wraz z informacją o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach. Przewodniczący zespołu spisowego winien dokonać rozliczenia z pobranych arkuszy spisowych. W trakcie spisu z natury osoby nie mają dostępu do ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych.
17. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez kontrolerów wyznaczonych przez przewodniczącego UKI. Kontrolujący sporządza protokół z dokonanych czynności, a ponadto dokonuje odpowiedniej adnotacji na arkuszach spisowych.

## **VII. WYCENA SPISU Z NATURY, USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH ORAZ ICH WERYFIKACJA I WPROWADZENIE DO EWIDENCJI**

### **§ 24**

1. Wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych dokonują pracownicy Działu Inwentaryzacji, na podstawie stanów księgowych uzyskanych z systemu SIMPLE ERP.
2. Do ich obowiązków należy sporządzenie zestawienia ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, które wynikły z porównania stanów rzeczywistych z danymi ewidencji księgowej.
3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno obejmować:
  - 1) wyszczególnienie braków i nadwyżek poszczególnych składników majątkowych u poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych.
4. W toku weryfikacji różnic wykazane niedobory materiałów mogą być kompensowane z nadwyżkami w przypadku, gdy:
  - 1) stwierdzone zostały w ramach jednego spisu z natury;
  - 2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach.
5. Jeżeli w toku weryfikacji stwierdzono, że zostały pominięte w spisie składniki majątkowe, kierownik Działu Inwentaryzacji na podstawie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej zleca przeprowadzenie spisu uzupełniającego.

### **§ 25**

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych do osoby materialnie odpowiedzialnej kierowane jest wezwanie do złożenia wyjaśnień, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do Instrukcji.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku niezachowania terminu udzielenia wyjaśnień, powiadamia się o tym fakcie przełożonego danego pracownika, zobowiązując go do wyegzekwowania pisemnego wyjaśnienia oraz w uzasadnionych przypadkach do pociągnięcia go do odpowiedzialności w związku z niewykonaniem obowiązku służbowego.

### **§ 26**

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją dotyczącą postępowania wyjaśniającego przekazywany jest do UKI celem dokonania weryfikacji wykazanych różnic, ustalenia przyczyn ich powstania oraz sposobu ich rozliczenia.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic UKI sporządza protokół, o którym mowa w § 16 ust. 5 pkt 1, w którym ustala ostateczne różnice oraz proponuje sposób ich rozliczenia.
3. UKI zobowiązana jest szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko. W przypadku różnic zawinionych ustala osoby winne za powstałe niedobory oraz wycenę szkody.
4. Protokoły UKI podpisują przewodniczący UKI oraz jej członkowie, a akceptuje kwestor.
5. Protokoły UKI zatwierdza kanclerz.

### **§ 27**

1. Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością składników majątkowych według rzeczywistej ceny rynkowej (uwzględniającej ewentualne zużycie fizyczne i moralne mienia).
2. Różnice inwentaryzacyjne winny zostać zaksięgowane pod datą otrzymania zatwierdzonego protokołu, a jeżeli spis był przeprowadzony w okresie, na koniec którego sporządza się sprawozdanie finansowe – pod datą ostatniego dnia tego okresu (31 grudnia).
3. Obciążenia osób odpowiedzialnych za powstałe niedobory zawinione dokonuje Dział Finansowo-Księgowy w formie not obciążeniowych w kwocie ustalonej przez UKI.
4. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie odmówiła zapłaty noty obciążeniowej lub nie odmówiła, ale nie zapłaciła w wyznaczonym terminie, kierownik Działu Finansowo-Księgowego przekazuje sprawę roszczenia do Działu Windykacji i Rozliczeń ze Studentami.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

Inwentaryzację uważa się za zakończoną, jeżeli dokonane zostały następujące czynności:

- 1) zakończenie spisu z natury;
- 2) rozliczenie spisu;
- 3) weryfikacja i zatwierdzenie sposobu rozliczenia ujawnionych różnic;
- 4) wprowadzenie różnic inwentaryzacyjnych do ksiąg rachunkowych.

### **§ 29**

1. UKI sporządza za okresy roczne sprawozdania, które po uzyskaniu akceptacji kwestora i kanclerza przedkłada do zatwierdzenia rektorowi.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) informację ogólną o wykonaniu rocznego planu inwentaryzacji;
  - 2) zestawienie stanu faktycznego zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz jego porównanie ze stanem księgowym;
  - 3) uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia prac związanych ze spisami;
  - 4) uwagi i wnioski dotyczące warunków magazynowania, oznakowania i zabezpieczenia składników majątkowych;
  - 5) uwagi i wnioski dotyczące likwidacji i upłynnienia zbędnych składników majątkowych;
  - 6) wskazanie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania.

### **§ 30**

Dokumenty związane z inwentaryzacją w Uniwersytecie są przechowywane w Dziale Inwentaryzacji.



### § 31

Określa się wzory formularzy inwentaryzacyjnych:

- 1) zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiący załącznik Nr 11 do Instrukcji;
- 2) zlecenia kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej, stanowiący załącznik Nr 12 do Instrukcji;
- 3) protokołu inwentaryzacji Kasy, stanowiący załącznik Nr 13 do Instrukcji;
- 4) rocznego sprawozdania UKI, stanowiący załącznik Nr 14 do Instrukcji.

## IX. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

### § 32

Ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych rodzajów składników majątku w Uniwersytecie:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji (nie rzadziej niż)	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Dział odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji
Spis z natury	Środki pieniężne w kasie i papiery wartościowe w postaci materialnej	2 razy w roku	Stan na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia	Dział Inwentaryzacji
	Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych trudno dostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczane do środków trwałych i inwestycji (budynki, budowle)	Co 4 lata	Zgodnie z planem inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji
	Rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały w magazynach, wyroby gotowe, opakowania, druki ścisłego zarachowania itp.)	1 raz w roku	Zgodnie z planem inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji
Spis z natury/ skontrum	Księgozbiory Biblioteki Głównej i Biblioteki Specjalistycznej	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury	Zgodnie z poleceniem dyrektora Biblioteki	Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów Biblioteki

		i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)	Głównej	Głównej
	Księgozbiory niewchodzące w skład zbiorów Biblioteki Głównej ani Biblioteki Specjalistycznej	Co 2 lata	Zgodnie z planem inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji
Potwierdzenie sald z kontrahentami	Środki pieniężne i lokaty znajdujące się na rachunkach bankowych, stany kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	1 raz w roku	Stan na dzień 31 grudnia	Dział Finansowo-Księgowy
	Salda należności, powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	1 raz w roku	Stan na dzień 31 października	Dział Finansowo-Księgowy
Porównanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald	Grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe, prawo wieczystego użytkowania gruntów i inne prawa, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, rozrachunki o charakterze publicznoprawnym, należności sporne i wątpliwe,	1 raz w roku	Stan na dzień 31 grudnia	Dział Finansowo-Księgowy

	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz innych osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze podstawowe i specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, odpisy aktualizujące, pozostałe aktywa i pasywa niewymienione powyżej			
--	--	--	--	--