

**Zarządzenie nr 3/D/01**  
**Dyrektora Administracyjnego UG**  
**z dnia 6 czerwca 2001r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji nr 1/D/2001 dotyczącej zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1


Wprowadza się instrukcję nr 1/D/2001 dotyczącą zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2001 roku.

Dyrektor Administracyjny

Andrzej Friedrich



## Instrukcja nr 1 / D / 2001

### dotycząca zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz. 591; z 1994r. wraz z późniejszymi zmianami).

#### I. Przepisy ogólne

1. Przedmiotem instrukcji są zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku, ich wycena oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
  2. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku na ściśle określony dzień dla porównania ich ze stanem w ewidencji księgowej.
  3. Przedmiotem inwentaryzacji są rzeczowe składniki majątkowe będące w ewidencji jednostek organizacyjnych Uczelni, stanowiących odrębne pola spisowe.
  4. Inwentaryzacja ma na celu:
    - a/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznej,
    - b/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
    - c/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem uczelni.
  5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
    - a/ pełnej inwentaryzacji okresowej,
    - b/ pełnej inwentaryzacji ciągłej,
    - c/ wrywkowej inwentaryzacji.
- Ad.a/- metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się na inwentaryzowanym polu spisowym. Uczelnia została podzielona na pola spisowe / np.: Administracje budynku, Administracje DS.-ów, Instytuty, Katedry itd./.. Za majątek znajdujący się na tym polu odpowiada osoba, której majątek został powierzony.
- Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej stosuje się w przypadku:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
  - stwierdzenie niemożności wykonywania pieczy nad powierzonym majątkiem przez osobę materialnie odpowiedzialną
  - włamania, kradzieży, pożaru, zalania lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątku
  - likwidacji jednostki organizacyjnej.
- Ad.b/ - metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku objętych w taki sposób, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników. Przeprowadza się ją w terminach ustalonych Rocznym Planem Inwentaryzacji.
- Ad.c/ - metoda wrywkowej inwentaryzacji polega na ustaleniu w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu wybranej grupy składników majątku z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

6. Dyrektor Administracyjny może na wniosek Kierownika Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń lub Kwestora zezwolić na przeprowadzenie w sposób uproszczony inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, rozliczenie i ustalenie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed rozwiązaniem stosunku pracy z tą osobą. W sytuacjach wyjątkowych (za pisemną zgodą danej osoby) Dyrektor Administracyjny zdecyduje o rozliczeniu inwentaryzacji w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
8. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia Dyrektor Administracyjny zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, zamknięcie magazynu, w których znajdują się składniki majątku, za które odpowiadał pracownik oraz poleca przeprowadzenie inwentaryzacji ciągłej. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji nie wolno dokonywać żadnego obrotu składnikami majątku.
9. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna:
  - a/ może wówczas ona upoważnić na piśmie inną osobę, która będzie ją reprezentować po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Administracyjnego.
  - b/ W przypadku nie wskazania innej osoby Dyrektor Administracyjny wyznacza do Komisji Inwentaryzacyjnej trzecią osobę, zgłoszoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, która będzie reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w spisie z natury (dotyczy głównie spisu zdawczo-odbiorczego) różnice inwentaryzacyjne winna wyjaśnić z racji pełnionego stanowiska osoba, której bezpośrednio podlega osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Spis z natury polega na spisaniu wszystkich rzeczowych składników majątku podlegających inwentaryzacji z danego pola spisowego. Do rzeczowych składników majątku zaliczane są:
  - środki trwałe,
  - środki trwałe o niskiej wartości,
  - materiały ( w magazynach, met. szlachetne, części do zagospodarowania) i produkty gotowe.
12. Spisem z natury należy objąć także rzeczowe składniki majątku nie stanowiące własności Uczelni, jeżeli są one w użytkowaniu ( najem, dzierżawa, lising operacyjny).
13. Spisem należy objąć składniki majątku w fazie likwidacji lub zakwalifikowane do likwidacji- zaznaczając w treści o przeznaczeniu ich do likwidacji ( w przypadku większej ilości można je spisać na oddzielnym arkuszu).

## **II. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

14. Inwentaryzację należy dokonywać:
  - a/ środków trwałych i środków trwałych niskiej wartości nie rzadziej niż raz na 4 lata - spis z natury,
  - b/ środków trwałych trudno dostępnych nie rzadziej niż raz na 4 lata - spis drogą weryfikacji
  - c/ materiałów i produktów gotowych - IV kw. br. 15.01. następnego roku - spis z natury

- d/ inwestycji aparaturowej i części wymagające montażu -IV kw. br. - 15.01.nast. roku  
- spis z natury
- e/ inwestycje budowlane - IV kw.br. - 15.01. następnego roku - spis drogą weryfikacji.

### III. Organizacja inwentaryzacji w Uczelni

15. Organem weryfikującym różnice inwentaryzacyjne oraz wniosującym sposób ich rozliczenia jest Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń.
16. O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu kierownik Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Administracyjnego.
17. W celu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych teren Uczelni dzieli się na pola spisowe wg wykazu kodów jednostek organizacyjnych UG. W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia różnic spis inwentaryzacyjny obejmuje tylko jedno pole spisowe.
18. Rejestr deklaracji osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku Uczelni prowadzi Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń w oparciu o kopie oświadczeń, których oryginały znajdują się w Sam. Sekcji ds. Pracowników Nie Będących Nauczycielami Akademickimi lub w Sam. Sekcji ds. Spraw Nauczycieli Akademickich.
19. Organizacja inwentaryzacji w Uczelni opiera się na planie rocznym zawierającym wykaz jednostek organizacyjnych objętych spisem oraz wstępne terminy przeprowadzenia spisu (dokładna datę ustala się z zainteresowanym tak, aby spis nie utrudniał normalnej pracy jednostek).  
Roczny plan inwentaryzacji ciąglej zatwierdza Dyrektor Administracyjny UG po zaopiniowaniu go przez Kwestora.

### IV. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych

20. Przy spisie z natury środków trwałych w celu dokładnego spisania całego wyposażenia środków trwałych zwłaszcza skomplikowanej aparatury chemicznej czy fizycznej oraz komputerów (bywa, że do jednego komputera przypisane są dwa lub więcej monitorów lub drukarka) w wyjątkowych przypadkach, można skorzystać z informacji zawartej w kartotece środków trwałych.
21. Czynności inwentaryzacyjne w Uczelni realizowane są przez:
  - a/ Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń  
- zespoły spisowe – podstawowy skład zespołów stanowią pracownicy Sekcji,
  - b/ Dział Ewidencji Składników Majątkowych,
  - c/ jednostki organizacyjne objęte spisem.
22. Do obowiązków Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń należy między innymi:
  - a/ sporządzanie planów rocznych i bieżące ich aktualizowanie,
  - b/ bieżące prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu inwentaryzacji oraz dodatkowych spisów (np. spisów zd.-odb.),
  - c/ ustalanie składu osobowego zespołów spisowych (podstawowy skład zespołów to pracownicy Sekcji) oraz przygotowanie zarządzeń w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,

- d/ nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji,
  - e/ prowadzenie ewidencji i kontroli arkuszy „spisów z natury” oraz arkuszy wyceny różnic inwentaryzacji,
  - f/ przekazywanie spisów do Działu Ewidencji Składników Majątkowych,
  - g/ wzywianie osób materialnie odpowiedzialnych do złożenia wyjaśnień dot. różnic inwentaryzacyjnych,
  - h/ wnioskowanie o przeprowadzenie spisów dodatkowych,
  - i/ przygotowanie materiałów dotyczących różnic, dokonywanie weryfikacji, wnioskowanie co do sposobu ich rozliczenia oraz formułowanie uwag dot. nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Uczelni.
23. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- a/ komisyjne dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątku znajdujących się na terenie pola spisowego, za które odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna i w jej obecności,
  - b/ uzyskania od osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem – podpisu na arkuszu spisu z natury oraz pisemnego oświadczenia, że nie wnosi ona sprzeciwu do sposobu i prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku odmawiająca złożenia podpisu na arkuszu spisu winna złożyć pisemne oświadczenie z uzasadnieniem odmowy,
  - c/ ustalenie wykazu przedmiotów nie użytkowanych, zniszczonych względnie uszkodzonych (przeznaczonych do likwidacji),
  - d/ dokonanie inwentaryzacji drogą weryfikacji (z dokumentów) środków trwałych trudno dostępnych np.: systemy alarmowe, sieć komputerowa, linie kablowe, rurociągi itd.).
24. Zespół spisowy powinien składać się z dwóch osób działających w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej. W miarę potrzeby do składu zespołu spisowego mogą być powołani przez Dyrektora Administracyjnego rzeczoznawcy lub inne osoby.
25. Prace zespołu spisowego powinny być przeprowadzone w sposób ciągły aż do ich zakończenia w obrębie danego pola spisowego (przerwa w spisie może nastąpić tylko w uzasadnionym przypadku).
26. Po zakończeniu spisu zespoły obowiązane są złożyć kierownikowi Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku (w uzasadnionych przypadkach w formie pisemnego sprawozdania).
27. Spis z natury powinien być tak zorganizowany aby działalność jednostki nie została przerwana lub przerwa została ograniczona do niezbędnego minimum.
28. Do obowiązków Działu Ewidencji Składników Majątkowych należy:
- a/ wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
  - b/ ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek),
  - c/ ujęcie w księgach rachunkowych (analitycznych i syntetycznych) różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji,
  - d/ kontroli formalno-rachunkowej spisów z natury.
29. Do obowiązków jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją należy:
- a/ zabezpieczenie majątku uczelni znajdującego się na poszczególnych polach spisowych poprzez:
    - bieżące oznakowanie środków trwałych i środków trwałych niskiej wartości (poprzednio wyposażenia)
    - właściwe składowanie i oznakowanie materiałów w magazynie

- b/ uzgadnianie prowadzonej przez jednostki ewidencji analitycznej z zapisami księgowymi prowadzonymi przez Dział Ewidencji Składników Majątkowych,
- c/ przedkładanie do spisu poszczególnych składników majątkowych,
- d/ w czasie trwania spisu z natury należy ograniczyć dokonywania przesunięć składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego. W przypadku wydania przedmiotu poza pole spisowe i braku możliwości jego udostępnienia, Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń (po skończonym spisie – w trakcie wyjaśniania przyczyn powstania różnic) powinna otrzymać aktualne rewery wydane zgodnie z Instrukcją Dyrektora Administracyjnego z dnia 01.02.1992r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zabezpieczenia mienia UG oraz ustalenia odpowiedzialności za to mienie.

## **V. Technika prowadzenia spisów z natury**

- 30. Spis inwentaryzacyjny (z natury i drogą weryfikacji) przeprowadza powoływany przez kierownika Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń dwuosobowy zespół spisowy składający się z pracowników sekcji.
- 31. Zespół spisowy przeprowadza spis:
  - w przypadku inwentaryzacji planowej (kontrolnej) w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego lub osoby upoważnionej,
  - w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego przy udziale osoby zdającej i przyjmującej lub upoważnionych przedstawicieli.
- 32. Wyniki spisu inwentaryzacyjnego rzeczowych składników majątku powinny być ujęte w arkuszach spisu zawierający co najmniej następujące dane:
  - a/ nazwę jedn. organizacyjnej przeprowadzającej spis – Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń,
  - b/ skład zespołu spisowego,
  - c/ określenie sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji (z natury i z weryfikacji dokumentów),
  - d/ określenie rodzaju inwentaryzacji (kontrolny, zdawczo-odbiorczy),
  - e/ numer kolejny arkusza spisu,
  - f/ nazwę pola spisowego (jednostka organizacyjna w której przeprowadzany jest spis),
  - g/ numer kolejny pozycji na arkuszu spisowym,
  - h/ szczegółowe określenie składnika majątku, w tym numer inwentarzowy, numer fabryczny, indeks lub inne cechy szczególne,
  - i/ jednostkę miary (zgodnie z indeksem),
  - j/ ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - k/ imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
- 33. Formularze spisów sporządza się w dwóch egzemplarzach przy spisie kontrolnym, a w trzech przy spisie zdawczo-odbiorczym.
- 34. Dane w arkuszach spisu wpisuje się w sposób trwały. Niedopuszczalna jest jakakolwiek inna zmiana treści poza przekreśleniem złego zapisu. Wszelkie poprawki wpisu muszą być podpisane przez członka zespołu spisowego, który dokonał zmiany.

## **VI. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za niedobory**

- 35. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć do Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń

wyjaśnienie dotyczące przyczyn ich powstania najpóźniej w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o tym fakcie.

36. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczania po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej.
37. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych materiałów w magazynie, ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
38. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników wykazującego różnicę inwentaryzacyjną.
39. Różnice inwentaryzacyjne księguje się na podstawie decyzji Dyrektora (po zaopiniowaniu przez Kwestora) zawartej w protokole Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń.
40. Osoba materialnie odpowiedzialna może być obciążona wartością niedoborów w kwocie wynikającej z wartości odtworzeniowej. Wartość tę określi:
- Dział ds. Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej,
  - Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń w pozostałych przypadkach.
41. Decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione podejmuje Dyrektor Administracyjny na wniosek kier. Sam. Sekcji Inwentaryzacji i Ubezpieczeń zaopiniowany przez Kwestora.
- Wniosek o uznanie danej osoby winną powstania niedoboru wymagają opinii Radcy Prawnego.
42. Sam. Sekcja Inwentaryzacji i Ubezpieczeń wystawia notę obciążeniową obligującą osobę odpowiedzialną za powstanie niedoboru zawinionego do zapłacenia należności wynikających z noty obciążeniowej w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekazuje dokumentację w danej sprawie do Działu Ewidencji Składników Majątkowych.
43. W przypadku nie uznania obciążenia przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz nie spłacenia równowartości ujawnionego niedoboru w ustalonym terminie Dział Ewidencji Składników Majątkowych przekazuje sprawę Radcy Prawnemu celem egzekucji.
44. W przypadku powstania niedoborów mających znamiona przestępstwa Dyrektor Administracyjny zgłasza sprawę do organów ścigania.

## VII Przepisy końcowe

45. Traci moc obowiązującą instrukcja nr 1/D/93 dotycząca zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 16 kwietnia 1993 r.
46. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie dnia 1 maja 2001 roku.

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY  
*Andrzej Friedrich*