

Gniezno, dnia 16 października 2006r.

Zarządzenie Nr 20/2006

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie**

z dnia 16 października 2006 r.

**w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzenia instrukcji
inwentaryzacyjnej i harmonogramu inwentaryzacji w PWSZ w Gnieźnie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym(Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami), § 24 Statutu PWSZ w Gnieźnie i Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.(Dz.U. nr 121 poz.591 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję inwentaryzacyjną PWSZ w Gnieźnie stanowiącą zał. Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w PWSZ w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu sprawnego, prawidłowego i zgodnego przeprowadzenia spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Uczelni powołuję od dnia 15 grudnia 2004r. bezterminowo dwuosobową Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie: *

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1.Jasińska Arleta | -Przewodnicząca komisji |
| 2.Olejek Adela | - Członek |

§ 4

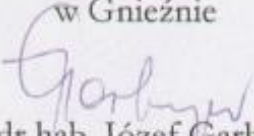
Traci moc zarządzenie nr 14/2004 z dnia 15 grudnia 2004 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji

§ 1

Ogólne zasady, przedmiot inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, składowaniu, zarządzaniu lub ewidencji uczelni bez względu na to czyją one są własnością.
Celem inwentaryzacji jest:
 - 1.1. doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej uczelni,
 - 1.2. ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych,
 - 1.3. ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 1.4. przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem uczelni.
2. Inwentaryzację składników majątkowych uczelni przeprowadza się z zastosowaniem następujących form:
 - 2.1. inwentaryzacja ciągła według z góry ustalonych długookresowych planów,
 - 2.2. inwentaryzacja pełna okresowa (na określony dzień),
 - 2.3. inwentaryzacja doraźna przeprowadzona w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, pożaru, kradzieży lub innych zdarzeń losowych, a także na polecenie rektora lub kanclerza,
 - 2.4. inwentaryzacja wyrywkowa lub uproszczona (do wskazanych grup składników majątkowych i jednostek organizacyjnych) ustalonych przez kanclerza na wniosek kierownika Działu A-G.
3. Obowiązujące w uczelni terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych grup majątkowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2

Organy uczelni odpowiedzialne za inwentaryzację i ich zadania.

1. Odpowiedzialność za inwentaryzację w uczelni każdy w swoim zakresie ponoszą:
 - 1.1 Kanclerz odpowiada za organizację inwentaryzacji. Nadzoruje jej przebieg, opiniuje plany inwentaryzacji, zatwierdza wykazy pól spisowych, opiniuje i wnioskuje we wszystkich sprawach zastrzeżonych do decyzji rektora.
Jest upoważniony do zarządzania inwentaryzacją doraźnych i wyrywkowych, zamykania pomieszczeń na czas inwentaryzacji i w razie potrzeby powoływania specjalistów do składu zespołów spisowych.
 - 1.2. Kwestor odpowiada za:
 - a) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

- b) dokonanie we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury drogą uzgodnienia sald,
 - c) dokonanie we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - d) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach rachunkowych uczelni wyników inwentaryzacji.
- Ponadto opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1.3. Kierownik Działu A-G odpowiada za:

- a) sporządzanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
- b) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji, ustalanie składu zespołów spisowych i ich szkolenie,
- d) sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia,
- e) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- f) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych nadmiernych,
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania oraz prowadzi obsługę Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie: zbierania dowodów dla celów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji, sporządzania not obciążeniowych osób winnych powstania niedoborów, powiadamiania jednostek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych o wynikach rozliczenia inwentaryzacji.

Ponadto opiniuje wnioski i odwołania w sprawach majątkowych związanych z inwentaryzacją sporządza sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

1.4. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna jest zobowiązana do:

- a) uczestniczenia w opracowywaniu planów inwentaryzacji i wykazów pól spisowych,
- b) kontrolowania przebiegu prac inwentaryzacyjnych i prawidłowości spisów,
- c) dokonywania analizy różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek), ustalania przyczyn ich powstania, kwalifikowania różnic do zawinionych i niezawinionych,
- d) ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione, oraz wnioskowania co do sposobu likwidacji wszystkich ujawnionych różnic,
- e) dokonywania oceny w zakresie ochrony i gospodarki składnikami majątkowymi i przedkładania w tym przedmiocie wniosków,
- f) ustalania wysokości odszkodowania za niedobory zawinione według zasad określonych odrębnym zarządzeniem rektora.

1.5. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji poszczególnych grup majątkowych oraz utrzymywanie pól spisowych w stałej gotowości do inwentaryzacji,

a także za podjęcie czynności zapewniających prawidłowy i sprawny przebieg spisów.

1.6. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:

- a) właściwe oznaczenie składników majątkowych oraz należyte przygotowanie pól spisowych,
- b) uzgodnienie stanów z ewidencją księgową,
- c) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) złożenie wyjaśnień do powstałych różnic ze wskazaniem ich przyczyn i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- e) stałe uczestnictwo w spisie inwentaryzacyjnym,
- f) ujęcie w prowadzonej ewidencji rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 3

Zasady inwentaryzacji

Inwentaryzacja droga spisu z natury, zasady wypełniania arkuszy spisowych

1. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w co najmniej w dwu osobowym składzie powołany z pośród pracowników zatrudnionych w uczelni. W spisach zobowiązane są uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej osoby przejmujące składniki majątkowe, bądź ich pełnomocnicy posiadający pisemne upoważnienie.
Poza zespołami spisowymi, w razie potrzeby mogą zostać powołane przez kanclerza odrębne specjalistyczne komisje spisowe. Komisje te pełnią rolę pomocniczą przy opiniowaniu specyficznych zjawisk wynikających podczas inwentaryzacji.
2. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna ma obowiązek złożyć zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o stopniu przygotowaniu pola spisowego do inwentaryzacji według wzoru nr 1.
3. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, wówczas osoby te mogą w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej upoważnić swojego pełnomocnika. W przypadku braku pełnomocnika kierownik inwentaryzowanej jednostki jest zobowiązany do wyznaczenia dwóch osób reprezentujących interesy osób materialnie odpowiedzialnych niezależnych od zespołu spisowego.
4. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Zespół spisowy zobowiązany jest inwentaryzowane składniki przeliczyć, przemierzyć, przeważyć. Dla dużej ilości materiałów sypkich dopuszcza się ustalenie ich ilości w drodze obliczeń matematycznych bryły geometrycznej.
5. Na arkuszu spisowym obok dokładnej nazwy, ilości i ceny jednostkowej spisywanych składników należy umieszczać numery inwentarzowe lub symbole indeksu, numery fabryczne oraz inne cechy identyfikujące jak typy, wymiary (dla ułatwienia rozliczeń inwentaryzacji, ustalenia różnic należy posługiwać się nazwami używanymi w księgowości). Wpisu dokonuje się w sposób trwały, w postaci wydruku komputerowego, pisma maszynowego, długopisem. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach wg wzoru nr 2.

6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i muszą spełniać jego cechy ustawowo wymagane. Dowody te powinny być wypełnione czytelnie z tym że:
 - 6.1. wszelkie błędy popełnione na arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie poprawnego. Poprawienie błędu powinno być potwierdzone podpisem osoby dokonującej spisu z natury,
 - 6.2. niedopuszczalne jest pozostawianie wolnych wierszy (wolne linie zakreśla się),
 - 6.3. po ostatnim zapisie na arkuszu kończącym inwentaryzację danej grupy składników umieszcza się klauzulę następującej treści „spis zakończono na pozycji nr...”,
 - 6.4. arkusze spisowe wypełnia się dla każdej grupy składników oddzielnie,
 - 6.5. na osobnych arkuszach spisuje się stany składników obcych,
 - 6.6. każda strona arkusza wypełniona częściowo lub całkowicie powinna być podpisana przez wszystkich uczestników inwentaryzacji,
 - 6.7. dostarczone w czasie trwania spisu składniki majątkowe powinny zostać spisane odrębnie.
7. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji zapasy zbędne, niepełnowartościowe należy spisywać na odrębnych arkuszach.
8. Inwentaryzację materiałów przeprowadza się przy zamkniętych pomieszczeniach magazynowych. Przyjmowanie i wydanie materiałów w czasie trwania spisu może mieć miejsce wyłącznie za zgodą przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Przy inwentaryzacji z zastosowaniem metody uproszczonej zespół spisowy sprawdza wybrane pozycje majątkowe ujęte w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a ewentualne różnice wpisuje do formularza stanowiącego wzór nr 4 oraz dołącza pisemne wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Przy inwentaryzacji uproszczonej inwentarza niskocennego sporządza się protokół według wzoru nr 5.
11. Po zakończeniu spisu, osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnosi zastrzeżeń do kompletności spisu i zespołu spisowego według wzoru nr 3.
12. Zespół spisowy może uznać wypożyczenie składników majątkowych na zewnątrz jednostki pod warunkiem, że fakt wypożyczenia jest udokumentowany zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami w uczelni.
13. Zespół spisowy w trakcie trwania inwentaryzacji jest zobowiązany na bieżąco informować kierownika Działu A-G lub kierownictwo uczelni o zjawiskach naruszających właściwą gospodarkę mieniem lub rzutujących na przebieg i realność spisu.
14. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i dostrzeżonych zjawiskach w zakresie gospodarki i ochrony mienia według wzoru nr 6.
15. Przy inwentaryzacji doraźnej w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba przejmująca składniki majątkowe jest zobowiązana do wypełnienia deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej.

§ 4

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Kierownik Działu A-G otrzymane od zespołu spisowego arkusze po uprzednim ich sprawdzeniu pod względem formalnym przekazuje do Kwestury celem wyceny i rozliczenia spisu.
2. Kwestura dokonuje wyceny spisu, sporządza rozliczenie oraz specyfikację różnic inwentaryzacyjnych według wzoru nr 4 i przekazuje dokumentację kierownikowi Działu A-G, który z urzędu jako członek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej wszczyna akcje wyjaśniającą wysyłając do osoby materialnie odpowiedzialnej zawiadomienie o wynikach rozliczenia spisu wraz ze specyfikacją różnic.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana w wyznaczonym 7 lub 14 dniowym terminie złożyć pisemne wyjaśnienie i wnioski dotyczące likwidacji ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.
4. Po przeprowadzeniu akcji wyjaśniającej kierownik Działu A-G całość akt sprawy przedkłada do rozpatrzenia Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać wszelkiego rodzaju uzupełniających materiałów informacyjnych do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Na podstawie zgromadzonych materiałów Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna ustala odrębnie dla każdej pozycji różnice oraz jej przyczyny i proponuje określony sposób ich rozliczenia. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków Komisja sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych według wzoru nr 7. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego oraz wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
7. Protokoły Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po zaopiniowaniu przez kwestora, kanclerza, a w razie potrzeby przez radcę prawnego zatwierdza rektor.
8. Zatwierdzone protokoły Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej stanowią prawomocne dowody księgowe. Egzemplarze protokołów otrzymują:
Kwestura,
osoba materialnie odpowiedzialna,
kierownik jednostki organizacyjnej,
Dział A-G.
9. Postępowanie windykacyjne za niedobory zawinione w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych wszczyna kierownik Działu Inwentaryzacji wysyłając podpisane przez dyrektora administracyjnego wezwanie do zapłaty. Kopię wezwania Dział Inwentaryzacji przekazuje kwestorowi.
10. Sprawy do ewentualnego postępowania karnego kwalifikuje Kanclerz.

§ 5

Inwentaryzacja pozostałych bilansowych składników aktywów i pasywów

1. Inwentaryzację bilansowych składników aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury przeprowadza Kwestura na ostatni dzień roku obrotowego.
 - 1.1. W drodze uzyskania potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym różnego rodzaju lokaty, kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, publiczno-prawnych, należności spornych, wątpliwych),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
 - 1.2. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się bilansowe składniki aktywów i pasywów nie objęte innymi formami inwentaryzacji
 - a) materiały, towary i środki pieniężne w drodze,
 - b) należności sporne i wątpliwe,
 - c) rozrachunki publiczno-prawne,
 - d) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - e) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - f) inne nie wymienione.
 - 1.3. Wyniki inwentaryzacji poszczególnych pozycji bilansowych przeprowadzone drogą uzyskania potwierdzenia sald lub weryfikacji powinny być ujęte na piśmie w formie protokołu i podpisane przez osoby dokonujące inwentaryzacji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.
2. W sprawach specyficznych nie unormowanych żadnymi przepisami decyzje podejmuje rektor w oparciu o opinię organów odpowiedzialnych za proces inwentaryzacji.

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbacz

Gniezno, dnia

.....
Nazwisko i imię skład. oświadczenie

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

Oświadczenie

Jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe znajdujące się
w

(nazwa pola spisowego)

oświadczam że:

1. Wszelkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Kwestury:
ostatni dowód przychodu nr z dnia
ostatni dowód rozchodu nr z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z księgowością w Kwesturze na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do spisu należy dodatkowo uwzględnić:
.....
.....
.....
5. Składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane oraz ułożone.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Gniezno, dnia

.....
nazwisko i imię

*
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe, że nie roszczę żadnej pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych i nie zgłaszam zastrzeżeń do zespołu spisowego.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Nr 4
do instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania
inwentaryzacji

na dzieńr.

[illegible]

Sporządził

Gniezno, dnia

**Protokół
z inwentaryzacji niskocennych składników majątkowych**

przeprowadzonej w dniach
wg stanu na dzień

Zespół spisowy dokonał inwentaryzacji metodą uproszczoną niskocennych składników
majątkowych ujętych w pozaksięgowej ewidencji wewnętrznej jednostki

Stan łączny tej grupy majątku wynosi:

wg rejestru poz. szt. na zł
faktyczny poz. szt. na zł

stwierdzone różnice inwentaryzacyjne:

niedobory poz. szt. na zł
nadwyżki poz. szt. na zł

zostały wyspecyfikowane w załączonych do niniejszego protokołu wykazach.

Integralną część protokołu stanowi oświadczenie osoby ponoszącej odpowiedzialność
materialną wyjaśniające przyczyny i okoliczności wyżej wymienionych różnic.

Uwagi dotyczące gospodarki inwentarzem niskocennym
.....
.....

Podpisy zespołu spisowego

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół działający na podstawie zarządzenia nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

Wykonał czynności związane ze spisem z natury:

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

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach

2) W czasie spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki:

- a) dotyczące stanu zabezpieczeń pomieszczeń
- b) stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego
- c) stanu przechowywania mienia

3) Inne uwagi

4) Wnioski dotyczące przebiegu inwentaryzacji i napotkanych trudności

(Podpisy
zespołu spisowego)

.....
(Data)

.....
(Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Gniezno, dnia

**Uczelniana Komisja
Inwentaryzacyjna**

PROTOKÓŁ

Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji nr przeprowadzonej w drodze spisu z natury wg stanu na dzień W

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Dział Inwentaryzacji, Uczelniana Komisja stwierdza co następuje:

A. Niedobory

1. Środki trwałe

- a) Uznać faktyczne zawinione z jednoczesnym obciążeniem osoby materialnie odpowiedzialnej za niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- b) Uznać za faktyczne niezawinione z jednoczesnym zdjęciem z ewidencji i spisaniem w straty uczelni niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- c) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....

2. Pozostałe środki trwałe

- a) Uznać faktyczne zawinione z jednoczesnym obciążeniem osoby materialnie odpowiedzialnej za niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- b) Uznać za faktyczne niezawinione z jednoczesnym zdjęciem z ewidencji i spisaniem w straty uczelni niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....
- c) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:
.....
.....

B. Nadwyżki

1. Środki trwałe

a) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:

.....
.....

2. Pozostałe środki trwałe

a) Uznać za nieistniejące niżej wymienione składniki majątkowe:

.....
.....

Ć. Uwagi i wnioski

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Przewodniczący

-

.....

Zastępca Przewodniczącego

-

.....

Sekretarz

-

.....

Członek

-

.....

Członek

-

.....

Opinia Kwestora

.....
.....

Propozycja Kanclerza

.....
.....

Decyzja Rektora

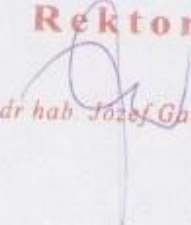
.....
.....

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Wyszczególnienie grup majątkowych i pozostałych	Metoda inwentaryzacji	Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji
Bieżąco w trakcie roku obrotowego	materiały w przypadkach trwałej utraty ich wartości na skutek uszkodzenia, zniszczenia, itp.	spis z natury i dodatkowo protokół z wyceny dla zapasów niepełnowartościowych	Kierownik Działu A-G
Na ostatni dzień roku obrotowego	środki trwałe w budowie	metoda weryfikacji poszczególnych pozycji kosztów *	Kierownik Działu A-G
	produkcja w toku	metoda weryfikacji poszczególnych pozycji kosztów *	Kierownik Działu A-G
	towary	spis z natury	Kierownik Działu A-G
	bilansowe składniki aktywów i pasywów	metoda uzyskania potwierdzenia sald, metoda weryfikacji *	Kwestura
Raz w ciągu dwóch lat	zapasy materiałów	spis z natury	Kierownik Działu A-G
Raz w ciągu roku	zapasy materiałów w roku, w którym nie przypada spis z natury	metoda uproszczona	
Raz w ciągu trzech lat	aparatura specjalna,	spis z natury	Kierownik Działu A-G, Dyrektorzy instytutów
	inwentarz niskocenny	metoda uproszczona	
	budynki i budowle, maszyny, aparaty, urządzenia techniczne, środki transportu, wyposażenie,	spis z natury	Kierownik Działu A-G, Dyrektorzy instytutów
	wartości niematerialne i prawne, grunty, prawa wieczystego użytk. gruntów	metoda weryfikacji *	
Raz w ciągu pięciu lat	Zbiory biblioteczne	skontrum **	Dyrektor Biblioteki Głównej

* poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji.

** zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05.11.1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 93 poz. 1077 oraz z 2001r Nr 74, poz. 793)

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbarczyk

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Nazwa pola spisowego (Jednostki inwentary- zowane)	Spis na dzień	Termin planowanej inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Osoba odpowiedzialna	Zespół spisowy w składzie
1	2	3	4	5	6	7
1	ul. Wyżynyńskiego / Biblioteka	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie / brońki zwłoka	Sobocińska Katarzyna	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
2	ul. Wyżynyńskiego / Kier. A.G	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Wesołowski Jan	1. Kusior Tomasz 2. Sander Basia - przewodniczący - członek
3	ul. Wyżynyńskiego / dom ksz. A	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Jasiński Artur	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
4	ul. Wyżynyńskiego / oddział ksz. J	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Prawitzak Joanna	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
5	ul. Wyżynyńskiego / korytarz	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Czerniawski Wojciech	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
6	ul. Wyżynyńskiego / kuczeria	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Kosińska Marzena	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
7	ul. Wyżynyńskiego / lab. komputer	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Spachacz Paweł	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
8	ul. Wyżynyńskiego / logistyka	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Kusior Tomasz	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
9	ul. Wyżynyńskiego / magazyn	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie / brońki zwłoka	Spachacz Paweł	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - członek
10	ul. Wyżynyńskiego / piwnicy i stajnie	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie / inwentarz materiały	Czerniawski Wojciech	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
11	ul. Wyżynyńskiego / pokój	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Grzesiak Katarzyna	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
12	ul. Wyżynyńskiego / pralni	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Sander Basia	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
13	ul. Wyżynyńskiego / gabinet Rektora	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie / brońki zwłoka	Czerniawski Wojciech	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
14	ul. Wyżynyńskiego / sala śniadania	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Czerniawski Wojciech	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący
15	ul. Wyżynyńskiego / sala imprez	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wypożyczenie	Sander Basia	1. Wesołowski Jan 2. Kusior Tomasz 3. Sander Basia - przewodniczący - członek - przewodniczący

16	ul. Wyszyńskiego / sekr. rektora	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wyposażenie / inwentarz niskocenny	Grzesiak Katarzyna	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Sander Beata	- przewodniczący - członek - członek
17	ul. Wyszyńskiego / serwerownia	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Spachacz Paweł	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Sander Beata	- przewodniczący - członek - członek
18	ul. Wyszyńskiego / z-ca kancl.	20.X.2006r	23 - 27.X.2006r	wyposażenie	Baranowski Mieczysław	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Sander Beata	- przewodniczący - członek - członek

K. W. S. T. O. R
mgr Marzena Kozmierska

R. E. K. T. O. R
prof. dr hab. Józef Garbaczuk

KW & S. O'

Rector

mgr Marzena Kalmierska
prof. dr hab. Józef Garbarczyk

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Nazwa pola inwentary-zowanej)	Spis na dzień	Termin planowanej inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Osoba odpowiedzialna	Zespół spisowy w składzie
1	3		4	6	7	9
1	ul. Słowackiego/korytarz	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie	Czerniawski Wojciech	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
2	ul. Słowackiego/magazyn	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie	Binkowski Sławomir	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
3	ul. Słowackiego/portiernia	17.X.2006r	17.X.2006	wyposażenie	Kozłowski Ryszard	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
4	ul. Słowackiego/szatnia	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie	Czerniawski Wojciech	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
5	ul. Słowackiego / sala 101	31.X.2006r	13 - 17.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Czerniawski Wojciech	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
6	ul. Słowackiego / sala 102	31.X.2006r	13 - 17.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Czerniawski Wojciech	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
7	ul. Słowackiego / sala 103	31.X.2006r	13 - 17.XI.2006r	wyposażenie	Czerniawski Wojciech	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
8	ul. Słowackiego / sala 104	31.X.2006r	13 - 17.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Sroczan Eugeniusz / Sobkowiak Ryszard	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
9	ul. Słowackiego / sala 105	31.X.2006r	13 - 17.XI.2006r	wyposażenie	Juzwa Michał	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
10	ul. Słowackiego / laboratorium mikrobiologii	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Dudzińska-Bajorek Beata	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
11	ul. Słowackiego / sala 05	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe / inw.niskocenny	Binkowski Sławomir	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
12	ul. Słowackiego / sala 10	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie	Binkowski Sławomir	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
13	ul. Słowackiego / sala 11	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe	Binkowski Sławomir	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek
14	ul. Słowackiego / sala 08-09	31.X.2006r	06 - 10.XI.2006r	wyposażenie / środki trwałe / inw.niskocenny	Binkowski Sławomir	1. Wesolowski Jan 2. Kustosz Tomasz 3. Gronowska Magdalena - członek

Kwestor
mgr Marceja Katmierska

Rektor
prof. dr hab. Józef Garbacz

