

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI
RZECZOWYCH I FINANSOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
ORAZ POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW
W UNIWERSYTECIE
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Kielce, 2016

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1. Uregulowanie prawne	3
2. Uregulowanie wewnętrzne	3
II. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI	3
III. PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI	4
IV. SPOSÓB, FORMY I TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI	5
V. ORGANIZACJA INWENTARYZACJI	8
1. Podział zadań	8
2. Zadania jednostek organizacyjnych uczelni	11
VI. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI	12
VII. ROZLICZANIE INWENTARYZACJI	16
VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA I JEJ PRZECHOWYWANIE	18
IX. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI	19
ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1 ZARZĄDZENIE KANCLERZA	20
Nr 2 PLAN INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH	21
Nr 3 PLAN INWENTARYZACJI AKTYWÓW OBROTOWYCH	22
Nr 4 PLAN INWENTARYZACJI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH (SKONTRUM)	22
Nr 5 ROCZNY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH	23
Nr 6 ROCZNY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ AKTYWÓW OBROTOWYCH	24
Nr 7 WYKAZ PÓL SPISOWYCH	25
Nr 8 NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA	26
Nr 9 OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ	27
Nr 10 OŚWIADCZENIE O UZGODNIENIU EWIDENCJI	28
Nr 11 POWIADOMIENIE BIEGŁEGO REWIDENTA	29
Nr 12 ARKUSZ SPISU Z NATURY	30
Nr 13 PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY	31
Nr 14 PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH W SPOSÓB UPROSZCZONY	34
Nr 15 PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI WYDAWNICTWA W SPOSÓB UPROSZCZONY	36
Nr 16 PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI POZYCJI BILANSOWEJ - ZAPASY	37
Nr 17 POTWIERDZENIE STANU NALEŻNOŚCI	38
Nr 18 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH	40
Nr 19 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI PRAW MAJATKOWYCH	41
Nr 20 PROTOKÓŁ WERYFIKACJI STAWEK AMORTYZACYJNYCH	42
Nr 21 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI PRAW MAJATKOWYCH	43
Nr 22 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE	44
Nr 23 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI NALEŻNOŚCI	45
Nr 24 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ	46
Nr 25 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH KOSZTÓW	48
Nr 26 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI REZERWY NA KOSZTY	49
Nr 27 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW	51
Nr 28 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	53
Nr 29 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW	56
Nr 30 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH I WERYFIKACJI FUNDUSZU ZASADNICZEGO	59
Nr 31 PROTOKÓŁ PORÓWNIANIA DANYCH EWIDENCJI POZABILANSOWEJ	60
Nr 32 SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY	61
Nr 33 SPRAWOZDANIE Z KONTROLI SPISU Z NATURY	62
Nr 34 ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH	63
Nr 35 PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH	64
Nr 36 OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE O WYRAŻENIU ZGODY/ODMOWIE SPŁATY ZADŁUŻENIA	65
Nr 37 SPRAWOZDANIE ROCZNE Z INWENTARYZACJI	66

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uregulowanie prawne

- 1.1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2016, poz. 1047);
- 1.2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.),
- 1.3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.);
- 1.4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
- 1.5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków materialnej odpowiedzialności za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz.662);
- 1.6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
- 1.7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (D.U. z 2012 r. poz. 1533).

2. Uregulowanie wewnętrzne

- 2.1. Statut UJK (Uchwała Senatu Nr 32/2015 z 30 kwietnia 2015 r. z późn.zm.)
- 2.2. Regulamin organizacyjny UJK (Zarządzenie Rektora Nr 45/2013 z 1 lipca 2013 r. z późn.zm.)
- 2.3. Regulamin studiów UJK (Uchwała Senatu Nr 18/2015 z 26 lutego 2015 r.)
- 2.4. Zasady odpłatności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów (Zarządzenie Rektora Nr 12/2016 z 31 marca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Rektora Nr 17/2016 z 28.04.2016 r.)
- 2.5. Postanowienia ogólne

§ 1 Instrukcja określa zasady organizacji, przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2 Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) UJK - Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) uor – ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku;
- 3) jednostka – Filia, jednostki podstawowe, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe UJK utworzone na mocy uchwały Senatu Uczelni;
- 4) składniki majątku – wg definicji zawartych w postanowieniu art. 3 uor;
- 5) pole spisowe – jednostka lub inne ewidencyjne wyodrębnione miejsce przechowywania składników majątku, które zostały powierzone pieczy osobie odpowiedzialnej materialnie;
- 6) teren strzeżony – chroniony teren UJK ogrodzony, z kontrolą- odpowiednio udokumentowaną - przepływu składników majątku poza „ogrodzenie”.
- 7) składowisko strzeżone - magazyn znajdujący się w wyodrębnionym pomieszczeniu, zamykanym budynku, wyposażonym w urządzenie alarmowe, posiadającym okratowane okna i drzwi, do którego dostęp ma tylko osoba odpowiedzialna, której powierzono rzeczowe aktywa obrotowe
- 8) osoba materialnie odpowiedzialna – pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem nadzorowania właściwego używania składników, zwrotu składników albo z obowiązkiem rozliczenia się;

II. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI

§ 1. Pojęcie i cel inwentaryzacji

Inwentaryzacja to ogół czynności przeprowadzonych w UJK, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Uczelni na ściśle określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, w celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych na podstawie których sporządzone zostanie sprawozdanie finansowe.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) zapewnienie realności danych w księgach rachunkowych UJK poprzez ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień,
- 2) rozliczenie osób, których pieczy powierzono mienie UJK,

- 3) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku w działalności UJK,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami UJK, a w szczególności gromadzeniu zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych zapasów,
- 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia.

§ 2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji

1. W celu zapewnienia prawidłowości przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w stosowaniu Instrukcji Inwentaryzacji należy postępować wg. następujących zasad:
 - 1) przeprowadzać spis z natury przez zespół co najmniej dwóch osób fachowych i kompetentnych, znających gospodarkę rzeczowymi aktywami trwałymi i obrotowymi Uczelni w obecności osób odpowiedzialnych materialnie;
 - 2) przestrzegać terminu inwentaryzacji wynikającego z planu inwentaryzacji i harmonogramu z zachowaniem częstotliwości wymaganej uor, wskazanej w rozdziale IV niniejszej Instrukcji,
 - 3) zachować „rzetelny obraz” poprzez dokładność pomiaru, właściwą identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości składników objętych inwentaryzacją,
 - 4) objąć spisem kompletnie wszystkie składniki majątku, objęte ewidencją bilansową oraz składniki innych podmiotów będące w dyspozycji jednostek i pracowników UJK;
 - 5) wykonywać czynności inwentaryzacyjne w kolejności prac, tak aby umożliwić na czas przygotowanie i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.
2. W celu zwiększenia skuteczności inwentaryzacji, poprawności jej przeprowadzenia i rozliczenia oraz zgodności z obowiązującym prawem członkowie zespołów spisowych oraz inne osoby wykonujące czynności związane z inwentaryzacją przed jej rozpoczęciem biorą udział w spotkaniu szkoleniowo-instruktażowym.

III. PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 1. Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) wszystkie składniki aktywów i pasywów wykazywane w bilansie objęte ewidencją bilansową oraz składniki ujawnione na dzień bilansowy, które na dzień zakupu lub wytworzenia (materiały, wydawnictwa) są odpisywane bezpośrednio w ciężar kosztów,
- 2) składniki objęte ewidencją bilansową nie ujmowane w bilansie (środki trwałe całkowicie umorzone lub zamortyzowane, materiały biblioteczne, aktywa objęte odpisem aktualizującym ich wartość),
- 3) składniki UJK i składniki innych podmiotów objęte ewidencją pozabilansową,

§ 2. Zakres inwentaryzacji

Zakres inwentaryzacji w danym roku określa zatwierdzony przez Kanclerza Uczelni roczny Harmonogram Inwentaryzacji sporządzony na podstawie Planu Inwentaryzacji ciągłej na okres 4 lat:

- 1) raz w ciągu 4 lat nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) raz w ciągu 2 lat zapasy materiałów i produktów gotowych znajdujące się w strzeżonych składowiskach, z wyjątkiem pościeli i materiałów laboratoryjnych: z metali szlachetnych, trucizny i alkohole, które są objęte spisem na dzień bilansowy,
- 3) na dzień bilansowy środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej (czeki, weksle itp., w których zawarte prawa są zapisywane na papierowym dokumencie), druki ścisłego zarachowania, produkcja w toku (koszty rozpoczętych badań i projektów), materiały i wydawnictwa, które na dzień zakupu lub wytworzenia odpisywane są bezpośrednio w ciężar kosztów;
- 4) na dzień bilansowy pozostałe składniki aktywów i pasywów o których mowa w §1 tego rozdziału, których inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku (od października) a zakończono do 15 stycznia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu

z natury lub potwierdzenia, przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu jaki wynika z ksiąg rachunkowych. Stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

IV. SPOSÓB, FORMY I TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 1. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji

Sposób ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów UJK ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości składników, ich wyceny i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych aktywów finansowych, z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z wyjątkiem środków do których dostęp jest utrudniony, gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 2) potwierdzenia uzyskanego od kontrahentów i od banków o prawidłowości stanu wykazanych w księgach rachunkowych UJK: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych w postaci zdematerializowanych przechowywanych przez banki lub inne jednostki, własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom oraz należności, w tym rozrachunki ze studentami z tytułu opłat za studia i inne opłaty w toku studiów oraz za korzystanie z domów studenta;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości pozostałych składników, w szczególności:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony w tym budowle, grunty, prawa do gruntu, prawo wieczystego użytkowania gruntu, prawo odrębnej własności lokali mieszkalnych, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
 - c) środki trwałe w budowie,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) zobowiązania wynikające z rozrachunków z kontrahentami i z pracownikami, rozrachunków ze studentami (stypendia), rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych,
 - f) fundusz zasadniczy i fundusze specjalne uczelni (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów), rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, rezerwy na koszty, w tym bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów.

Szczegółowy sposób ustalania rzeczywistego stanu składników przedstawia tabela w § 3.

§ 2. Formy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

W UJK inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się metodą:

1. Pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów nie objętych pełną inwentaryzacją ciągłą, znajdujących się w inwentaryzowanym polu spisowym lub składnika powierzonego danej osobie. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień bilansowy lub inny dzień określony w sytuacji:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza
 - b) zdarzeń losowych gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji (np. kradzież)
 - c) koniecznego pełnego rozliczenia z powierzonego mienia lub ustalenia stanu rzeczywistego składników (np. czasowe powierzenie składników innemu pracownikowi w przypadku choroby osoby materialnie odpowiedzialnej)-w ciągu 1 miesiąca od momentu informacji o zaistniałej sytuacji; inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza na wniosek przełożonego osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu rzeczowych składników majątku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, według ustalonego planu i z zachowaniem ustawowych terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych niniejszą Instrukcją.

Pełna inwentaryzacja ciągła wymaga spełnienia niżej wymienionych szczegółowych zasad polegających na:

- a) dokonywaniu systematycznie ustalania rzeczywistego stanu składników w planowo określonych terminach z wyznaczoną częstotliwością w taki sposób, aby objąć spisem z natury całość zapasów w okresie 2 lat, środków trwałych w okresie 4 lat, zbiory biblioteczne w okresie 5 lub 10 lat;
- b) prowadzeniu bieżąco ewidencji ilościowo-wartościowej, która umożliwi ustalenie na dzień dokonywania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników ich ilości i wartości (prowadzenie ksiąg inwentarzowych),
- c) składowaniu składników na terenie lub składowisku strzeżonym,
- d) posiadaniu wykazu pól spisowych aktualizowanego na bieżąco.

3. Pełnej inwentaryzacji w sposób uproszczony, która polega na objęciu spisem z natury niżej wymienione składniki w następujący sposób:

3.1. Środki trwałe zaliczane do nieruchomości (budynki, budowle) oznaczone trwale numerami inwentarzowymi na terenie strzeżonym UJK, poprzez sprawdzenie prawa własności (wypis z ksiąg wieczystych, decyzja o oddanie do użytkowania nieruchomości), zgodności z Klasyfikacją Środków Trwałych i prawidłowości ewidencji księgowej oraz porównanie tych danych ze stanem rzeczywistym. Dokonanie tego porównania potwierdzają swoim podpisem członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres przeprowadzonej inwentaryzacji,

3.2. Skontrum zbiorów/materiałów bibliotecznych, które prowadzone są w księgach inwentarzowych, polegające na sprawdzeniu ich prawidłowości przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem faktycznym zbiorów/materiałów i kartami książek lub czytelników oraz wyrywkowym sprawdzeniu zgodności tych zapisów, stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Dokonanie tego porównania potwierdzają swoim podpisem członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres przeprowadzonej inwentaryzacji,

3.3. Wydawnictwa książkowe i naukowe poprzez wykazanie na arkuszach spisu w jednej pozycji wydawnictw autora o tej samej cenie,

3.4. Zapas- polega na porównaniu danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym poprzez:

- porównanie dowodów księgowych poniesionych kosztów ,
- dokonanie spisu z natury.

Dokonanie tego porównania potwierdzają swoim podpisem członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji.

4. Uproszczony sposób potwierdzenia stanu należności z tytułu rozrachunków ze studentami w ewidencji księgowej polega na uzgodnieniu sald należności z ewidencją poszczególnych dziekanatów i domów studenta, która uprzednio została sprawdzona poprzez weryfikację danych w niej zawartych z odpowiednimi dokumentami. Dokonanie uzgodnienia sald osoby odpowiedzialne potwierdzają w sporządzonym w tym celu protokole.

§ 3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników przedstawia tabela:

L.p	Rodzaj składnika	Termin	Sposób ustalania rzeczywistego stanu
1	Wartości niematerialne i prawne	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z umową: udzielonej licencji (nr licencji) o korzystanie z programu komputerowego, umowy (akt notarialny) o przeniesieniu na UJK prawa własności lub umowy obejmujące inny tytuł zaliczany do WNiP
			Weryfikacja wartości i porównanie danych

2	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (budowle)	Raz w ciągu 4 lat	ksiąg z dokumentami działu techniczno-budowlanego, ostatecznym protokołem odbioru robót, dowodem OT, aktem notarialnym.
3	Grunty	Raz w ciągu 4 lat	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z aktualnym wypisem z księgi wieczystej, decyzją administracyjną, aktem notarialnym.
4	Prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego /lokalu użytkowego	Raz w ciągu 4 lat	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dokumentami: - umowa cywilno-prawna (spółdzielcze prawo), akt notarialny, aktualny wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna;
5	Środki trwałe w budowie	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01	Zatwierdzony plan nakładów inwestycyjnych (aktualny), harmonogram robót danego zadania, protokoły odbioru robót z dowodami księgowymi (faktury); porównanie danych z zapisami w dzienniku budowy
6	Środki trwałe, w tym budynki znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją bilansową i pozabilansową; maszyny urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Raz w ciągu 4 lat	Spis z natury
7	Środki trwałe obce w użytkowaniu UJK Środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Spis z natury
8	Długoterminowe aktywa finansowe	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Potwierdzenie stanu
9	Zapasy materiałów i produktów gotowych, objęte ewidencją ilościowo-wartościową, z wyjątkiem pościeli, materiałów laboratoryjnych, znajdujące się na strzeżonym składowisku	Raz w ciągu 2 lat	Spis z natury
10	Materiały i produkty, które w ciągu roku odpisywane są bezpośrednio w koszty, produkcja w toku, materiały laboratoryjne, pościel,	Ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
11	Zapasy materiałów i produktów gotowych, z wyjątkiem pościeli, materiałów laboratoryjnych, znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub na terenie strzeżonym ale nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Spis z natury, potwierdzenie stanu z ewidencją
12	Należności z odbiorcami	Ostatni dzień listopada każdego roku z możliwością rozpoczęcia w IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Potwierdzenie stanu przez kontrahentów
13	Należności z tytułu rozrachunków ze studentami	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Potwierdzenie stanu z ewidencją prowadzoną przez dziekanaty i domy studenta, która została zweryfikowana z: - zawartymi umowami ze studentami - aktualnymi listami studentów, - „teczką” studenta
		Ostatni dzień każdego roku z	Weryfikacja wartości i porównanie danych

14	Pozostałe należności	możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	ksiąg z dowodami źródłowymi: umowami, deklaracjami, pozwami, wyrokami, korespondencja z komornikiem
15	Aktywa pieniężne znajdujące się w uczelni oraz papiery wartościowe w postaci materialnej	Ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
16	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, papiery wartościowe	Ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie stanu przez banki lub inne jednostki
17	Rozliczenia międzyokresowe kosztów (koszty aktywowane)	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dowodami źródłowymi (faktury), umowami
18	Fundusz zasadniczy	Ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dowodami źródłowymi, umowami, aktem notarialnym, decyzją administracyjną
19	Rezerwy na koszty i rozliczenia międzyokresowe bierne	Ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dowodami źródłowymi i sprawdzone z danymi działu Nauki, Kadr, Płac, dowodami (faktury) z I kw. następnego roku
20	Zobowiązania finansowe (kredyty, pożyczki)	Ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie stanu przez bank lub inne instytucje
21	Zobowiązania z pozostałych tytułów wynikające z ewidencji bilansowej i pozabilansowej (zobowiązania warunkowe)	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dowodami źródłowymi, umowami, deklaracjami podatkowymi i ZUS, wypisy z ustanowionych hipotek i zastawów, umowy udzielonych poręczeń, gwarancyjne, projektów unijnych
22	Fundusze specjalne: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z: dowodami źródłowymi, planem rzeczowo-finansowym, regulaminem, listami stypendiów i decyzjami
23	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15.01 następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dowodami źródłowymi, umowami, wyciągami bankowymi (dotacje), uchwałami lub zarządzeniami w/s odpłatności za usługi edukacyjne
24	Zbiory/materiały biblioteczne	Raz w ciągu 5 lat (zbiorów/materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp) lub 10 lat (pozostałe) Ostatni dzień każdego roku	porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem faktycznym zbiorów i kartami książek lub czytelników oraz wrywkowym sprawdzeniu zgodności tych zapisów Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z księgą inwentarzową biblioteki w zakresie księgozbiorów oznaczonych jako wartość trwała

V. ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

1. Podział zadań

Podział zadań związany z organizacją inwentaryzacji wynika ze struktury i regulaminu organizacyjnego Uczelni i obejmuje czynności:

1. Przygotowania inwentaryzacji
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji
3. Rozliczenia inwentaryzacji
4. Zakończenia inwentaryzacji

§ 1. W zakresie przygotowania inwentaryzacji:

- 1) Rektor Uczelni wydaje wewnętrzne przepisy w sprawie zasad inwentaryzacji, powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Weryfikacyjną Różnic Inwentaryzacyjnych oraz jej przewodniczącego, zatwierdza plan inwentaryzacji rzeczowych składników UJK: czteroletni plan środków trwałych i dwuletni plan zapasów.
- 2) Kanclerz Uczelni sprawuje nadzór nad całokształtem czynności inwentaryzacyjnych i z upoważnienia Rektora:
 - zatwierdza roczny harmonogram inwentaryzacji UJK z podziałem na pola spisowe i zgodnie z nim zarządza inwentaryzację;
 - powołuje zespoły spisowe na wniosek Sekcji Inwentaryzacyjnej,
 - w razie wystąpienia takiej konieczności powołuje w charakterze kontrolerów osoby posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku,
- 3) Kwestor Uczelni:
 - organizuje rachunkowość w taki sposób, aby stworzyć możliwości do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych metodą ciągłą,
 - zapewnia przeszkolenie i instruktaż zespołów spisowych, jeżeli wystąpi taka konieczność
 - opiniuje wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych
 - zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu sald oraz weryfikacji wartości i porównanie danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami ,
 - powiadamia biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji,
 - zapewnia przeprowadzenie kontroli w zakresie przygotowania do inwentaryzacji składników.
- 4) Sekcja Inwentaryzacji UJK:
 - przygotowuje projekty planów inwentaryzacji ciągłej w Uczelni z podziałem na: pola spisowe oraz terminy inwentaryzacji (roczne) i przekazuje zatwierdzony plan inwentaryzacji jako poufny do Kanclerza i Kwestora Uczelni,
 - sporządza roczny harmonogram inwentaryzacji środków trwałych i roczny harmonogram zapasów, z podziałem na pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątkowe, osoby materialnie odpowiedzialne oraz przewidywany termin spisu. Z kierownikiem jednostki uzgadnia/potwierdza termin inwentaryzacji,
 - przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia inwentaryzacji (formularze, oświadczenia, druki arkuszy spisowych, protokoły) i zapewnia właściwą ich liczbę,
 - prowadzi ewidencję pobranych arkuszy spisów z natury i rozlicza arkusze wykorzystane,
 - zabezpiecza ewidencje inwentaryzowanych składników przed ich spisem,
 - przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr pobrane przy inwentaryzacji oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - jako zespół spisowy przeprowadza spis z natury.

Przewodniczący zespołu spisowego przeprowadza szkolenie zespołu - odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji oraz jej dokumentację.

- 5) Osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki w danym polu spisowym:
 - bierze udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,
 - przygotowuje ewidencję składników i uzgadnia dane liczbowe z działem księgowości,
 - przygotowuje składniki do spisu oraz sprawdza kompletność ich oznakowania, w tym składniki wypożyczone lub użytkowane przez pracowników, którzy na czas inwentaryzacji zwracają składnik. Składniki, które kwalifikują się do likwidacji, powinny być zgodnie z odrębnymi procedurami, przekazane do likwidacji przed inwentaryzacją. Jeżeli proces likwidacji nie został zakończony przed dniem spisu składniki postanowione w stan likwidacji (ujęte w ewidencji pozabilansowej) znajdują się w miejscu do tego przeznaczonym.
- Osoba materialnie odpowiedzialna odpowiada za prawidłowe oznakowanie składników majątkowych zgodnie z numerami inwentaryzacyjnymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 2 W ramach czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji:

1) Kanclerz Uczelni:

- sprawuje nadzór nad całokształtem czynności inwentaryzacyjnych,
- zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania i przygotowania składników majątkowych do inwentaryzacji oraz uzgodnienia ewidencji analitycznej zapasów oraz ksiąg inwentarzowych środków trwałych lub ewidencji środków trwałych prowadzonej w innej formie.

2) Kwestor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą uzyskania stanów aktywów i pasywów od kontrahentów uczelni.

3) Zespoły spisowe:

- biorą udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,
- pobierają za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów, rozliczają się z arkuszy spisowych,
- w terminie dokonują inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych zgodnie z niniejszą Instrukcją, zarządzeniem Kanclerza i treścią szkolenia,
- pobierają oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonują oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
- poprawnie opracowują arkusze spisowe,
- przekazują do działu księgowości właściwie wypełnione arkusze wraz z pobranymi oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych i sprawozdaniem z przebiegu spisu.

4) Osoba materialnie odpowiedzialna:

- składa oświadczenia: o uzgodnieniu ewidencji składników inwentaryzowanych i przekazaniu do działu księgowości wszelkich dowodów związanych z przychodem lub rozchodem inwentaryzowanych składników oraz o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
- bierze aktywny, nieprzerwany udział w inwentaryzacji,
- w trakcie spisu udziela zespołowi spisowemu wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podaje właściwe określenia spisywanych składników majątkowych,
- wskazuje zapasy zbędne, niepełnowartościowe i nadmierne oraz środki trwałe niewykorzystane w działalności dydaktyczno- naukowej, które nie zostały zlikwidowane w ciągu roku, po stwierdzeniu o ich nieprzydatności.

5) Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej:

- odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie skontrum w celu inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 3 Rozliczenie inwentaryzacji:

- 1) Rektor Uczelni zatwierdza zaopiniowane przez Kwestora wnioski w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 2) Kanclerz Uczelni zatwierdza wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu przez Kwestora, zarządza wszczęcie postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory.
- 3) Kwestor opiniuje wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych, zapewnia uzgodnienie ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 4) Sekcja inwentaryzacji UJK:
 - prowadzi rozliczenie wykorzystanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawia w uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - kontroluje przygotowania do spisu oraz przebieg spisu z natury,
 - kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym wypełnione przez zespoły spisowe arkusze spisu z natury i inne dokumenty, w tym pilnuje terminowego złożenia wyjaśnienia przez osoby materialnie odpowiedzialne,

- przekazuje arkusze spisowe do wyceny i współpracuje z Działem Księgowości w zakresie ustalania wartości spisanych składników i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- przedstawia propozycje w sprawie sposobu zagospodarowania składników nieprzydatnych w działalności UJK
- opracowuje końcowe sprawozdanie z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji rocznej z wykorzystaniem sprawozdań zespołów spisowych,

5) Komisja Weryfikacyjna Różnic Inwentaryzacyjnych

- dokonuje weryfikacji różnic oraz sporządza protokół z jej dokonania, ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie,
- przygotowuje wnioski w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

5) Osoba materialnie odpowiedzialna

- składa pisemne wyjaśnienie do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- proponuje sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i składa stosowne oświadczenie o spłacie lub odmowie spłaty zadłużenia z tytułu niedoboru.

§ 4 Zakończenie inwentaryzacji

- 1) Kanclerz Uczelni zapoznaje się ze sprawozdaniem z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji oraz podejmuje przedsięwzięcia w sprawie wykorzystania wyników odnośnie przydatności i sposobu zagospodarowania składników, ich zabezpieczenia i ochrony oraz poprawności dokumentacji i ewidencji.
- 2) Kanclerz Uczelni podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji.
- 3) Kwestor zapewnia ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku sprawozdawczego, zapewnia wspólnie z Sekcją Inwentaryzacji przeprowadzenie kontroli dokumentacji inwentaryzacji składników, przygotowanej celem przekazania do archiwum.
- 4) Sekcja Inwentaryzacji prowadzi dokumentację przeprowadzonych inwentaryzacji spisu z natury oraz pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej, które zgodnie z obowiązującymi UJK zapisami o ochronie danych, przekazuje do archiwum, sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji.

2. Zadania jednostek organizacyjnych uczelni

§ 1 Jednostki organizacyjne UJK są podzielone na pola spisowe, ze wskazaniem użytkowników środków trwałych (osób materialnie odpowiedzialnych) oraz magazynów zgodnie z funkcjonującymi w Uczelni ewidencjami tych składników. Do zadań kierowników jednostek w zakresie inwentaryzacji należy zapewnienie w podległych jednostkach warunków do właściwego przygotowania, przeprowadzenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu, w szczególności:

- wskazania osób do uczestniczenia w spisie z natury,
- udostępnienia zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką,
- udzielenia pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac.

§ 2 Jednostki organizacyjne podległe Kwestorowi

- 1) przeprowadzają inwentaryzację składników poprzez potwierdzenie ich stanu przez kontrahentów (należności, środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe)
- 2) dokonują w drodze weryfikacji stanu ewidencji księgowej i porównania z odpowiednimi dokumentami składników aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,
- 3) prowadzą bieżąco ewidencję analityczną ilościowo-wartościową składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisu z natury na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) dokonują wyceny i ustalenia wartości spisanych z natury składników majątkowych,

- 5) ustalają różnice inwentaryzacyjne, które przekazują do osób odpowiedzialnych celem ich wyjaśnienia,
- 6) ujmują w księgach rachunkowych UJK wyniki inwentaryzacji we właściwych okresach sprawozdawczych na podstawie zatwierzonego wniosku zespołu prowadzącego inwentaryzację.

VI. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

§ 1. Spis z natury rzeczowych aktywów

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych zespół spisowy ujmuje w arkuszach spisowych (sporządzonych w 2-ch egzemplarzach, lub w 3-ech w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej), które stanowią druki ścisłego zarachowania; arkusz spisu z natury lub równoważny arkusz – wydruk z programu komputerowego (stanowiący dowód księgowy) stosowany w Uczelni. Wydruk arkuszy odbywa się z podziałem na:
 - środki trwałe
 - niskocenne środki trwałe.Na arkuszach spisowych zespół spisowy umieszcza :
 - 1) pieczęć UJK i nazwę jednostki inwentaryzowanej,
 - 2) numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza (podpis osoby wydającej arkusze spisowe),
 - 3) datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, dzień na który przeprowadzana jest inwentaryzacja, rodzaj inwentaryzacji (pełna okresowa – roczna; zdawczo - odbiorcza; doraźna; pełna ciągła; pełna ciągła w sposób uproszczony),
 - 4) dane zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej (osób) - imię i nazwisko,
 - 5) kolejny numer pozycji - kolejność od 1 do n dla danego pola, z wyjątkiem spisania na odrębnym arkuszu składników majątku UJK: zepsutych, niepełnowartościowych, uszkodzonych, nieużytkowanych od 1 do n oraz składników obcych (od 1 do n); na arkuszach nie mogą pozostawać puste wiersze,
 - 6) symbol identyfikujący spisany składnik majątku, np. numer inwentarzowy, indeks,
 - 7) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
 - 8) jednostki miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w trakcie spisu z natury, zgodną ze stanem faktycznym,
 - 10) w kolumnie „uwagi” m.in. wskazani użytkownicy środków trwałych,
 - 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika przez cenę jednostkową (kolumna ta jest wypełniana przez pracowników działu księgowości).
2. Zespół spisowy, dokonujący spisu z natury, zobowiązany jest:
 - 1) do właściwego, rzetelnego i prawidłowego wypełnienia poszczególnych rubryk formularza. W tym celu ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespół ustala przez przeliczenie, przemierzenie, przeważenie lub obliczenia techniczne składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (osób) za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej. Składniki znajdujące się w opakowaniach (pudełka, kartony) wymagają sprawdzenia ich zawartości.
 - 2) ilość składników rzeczowego majątku obrotowego, których nie można przeliczyć i zważyć ustala się za pomocą obliczeń technicznych wg jednostkowego ciężaru objętościowego, a obliczenia uwidacznia się w załączniku do arkusza spisowego,
 - 3) uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników a dniem spisu z natury, jeżeli spis z natury składników majątku nie mógł być przeprowadzony w dniu na który przypada termin inwentaryzacji,
 - 3) dokonywać wszelkich korekt i poprawek przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów zespół spisowy po opisanii podpisuje wraz z osobą materialnie odpowiedzialną,
 - 4) w arkuszach spisowych używać tych samych jednostek miary oraz nomenklatury w jakich są ewidencjonowane i przyjęte dla danej branży (klasyfikacja środków trwałych, indeksy materiałów, wyrobów). Na jednym arkuszu spisowym nie wolno spisywać składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,

- 5) do złożenia podpisów na każdej stronie arkusza spisowego wraz z osobą materialnie odpowiedzialną (podpis skrócony, parafa). W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, zespół spisowy sporządza o tym wzmiankę w arkuszu spisowym i powiadamia Kanclerza. W przypadku uznania zastrzeżeń osoby materialnie odpowiedzialnej za stan spisanych składników majątkowych za uzasadnione, Kanclerz ma prawo niezwłocznie zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu w zakwestionowanym zakresie.

Osoba odpowiedzialna materialnie (osoby) pod ostatnią pozycją spisanych składników potwierdza swoim czytelnym podpisem oświadczenie: „Spis zakończono na pozycji . . . (ostatnia pozycja). Do przeprowadzenia inwentaryzacji i ilości spisanych składników nie wnoszę zastrzeżeń”,

- 6) niezwłocznie po zakończeniu spisu przekazać do Działu Księgowości arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu oraz rozliczyć arkusze niewykorzystane.

3. Sekcja Inwentaryzacji

- 1) przedkłada Kanclerzowi i Kwestorowi sprawozdanie opisowe o inwentaryzacji, obejmujące m.in.:

- ocenę wykonania harmonogramu inwentaryzacji ciągłej oraz okresowej na dzień bilansowy z określeniem spisanych składników majątkowych,
- ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- ocenę prowadzonej ewidencji i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników oraz ich przydatności w działalności uczelni,
- wnioski w/s usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- informacja o wykonaniu nieprawidłowości stwierdzonych podczas poprzedniego spisu.

§ 2. Spis z natury aktywów finansowych innych niż zgromadzone w banku, w tym papierów wartościowych w formie materialnej.

1. Spis z natury środków pieniężnych przeprowadza się na: ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego, w sytuacjach losowych (nieprzewidzianych zdarzeń) oraz wrywkowo w terminach niezapowiedzianych .

2. Zespół spisowy w obecności kasjera, dokonuje przeliczenia znajdujących się w kasie wszystkich pieniędzy - banknotów i monet w walucie krajowej i obcej, czeków i weksli obcych, płatnych w ciągu do trzech miesięcy oraz inne papiery przechowywane w kasie.

3. Wyniki spisu z natury zespół ujmuje w protokole w 3 egz. - załącznik do Instrukcji.

4. Zespół spisowy w protokole zawiera wyniki sprawdzenia środków pieniężnych i papierów wartościowych oraz przestrzegania zasad obrotu kasowego w zakresie:

- prawidłowości przechowywania gotówki, w tym zabezpieczenia kluczy zapasowych, zabezpieczenia samego pomieszczenia kasowego oraz zabezpieczenia gotówki w transporcie,
- przestrzegania wysokości pogotowia kasowego i prawidłowości prowadzenia raportów kasowych, z podziałem na poszczególne rodzaje działalności z uwzględnieniem waluty, w tym zachowania ciągłości salda kasowego (raport kasowy dla operacji gotówkowych z działalności podstawowej i działalności badawczej, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych),

Zespół spisowy ustala czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

5. Środki pieniężne krajowe wycenia się według wartości nominalnej, natomiast środki wyrażone w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

§ 3. Potwierdzenie prawidłowości stanu należności i aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

1. Stan środków na rachunkach bankowych wykazany w księgach rachunkowych na ostatni dzień każdego roku potwierdza, na własnym druku, bank obsługujący obrót bezgotówkowy UJK. Błędy stwierdzone w ciągu roku w dokumentach bankowych ujmuje się w księgach rachunkowych do czasu wyjaśnienia z bankiem. Ewentualne różnice na dzień bilansowy podlegają wyjaśnieniu, rozliczeniu i ujęciu ich w księgach rachunkowych roku sprawozdawczego.
2. Potwierdzenie stanu środków pieniężnych obejmuje wszystkie rachunki bankowe prowadzone dla UJK w walucie krajowej, które wycenia się w wartości nominalnej oraz obcej, które wycenia się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP a różnice kursowe powstałe z wyceny zwiększają przychody lub koszty finansowe.
3. Składniki UJK przekazane innym podmiotom potwierdza podmiot, który je otrzymał. UJK wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach rachunkowych stanu/wartość salda np. zaliczki przekazane na poczet dostaw. Podmiot potwierdza stan salda, zgłasza zastrzeżenie do stanu wykazanego przez UJK lub potwierdza (na piśmie) stan salda wynikający z jego ksiąg rachunkowych. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji powstaną różnice podlegają one wyjaśnieniu i ujęciu ich w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Stan należności wynikający z rozrachunków na podstawie umów cywilno-prawnych z odbiorcami krajowymi i zagranicznymi na dzień inwentaryzacji polega na:
 - ustaleniu, przez pracownika prowadzącego ewidencję danego konta, pozycji składających się na saldo, ich tytułu, datę jego powstania i termin zapłaty (specyfikacja salda do każdego kontrahenta),
 - wysłaniu do kontrahenta na piśmie potwierdzenia ustalonego stanu salda figurującego w księgach rachunkowych UJK. Kontrahent potwierdza stan salda, zgłasza zastrzeżenie do stanu należności wykazanego przez UJK lub potwierdza (na piśmie) stan salda wynikający z jego ksiąg rachunkowych. Salda, których potwierdzenia nie wpłynęły od kontrahenta, można uzgodnić telefonicznie, sporządzając odpowiednią notatkę z przeprowadzonej rozmowy. W potwierdzeniu sald należności, których termin zapłaty minął, a zgodnie z umową/fakturą kontrahent jest zobowiązany do dodatkowego świadczenia (odsetek), w potwierdzeniu uwzględnia się odsetki należne za okres sprawozdawczy, naliczone do dnia bilansowego,
 - sporządzeniu informacji o zinwentaryzowanych saldach. Jeżeli inwentaryzacja rozrachunków była przeprowadzona na inny dzień niż koniec roku (dzień bilansowy) w zestawieniu sald (wydruk sald nierozliczonych) na dzień bilansowy uwzględnia się zwiększenia i zmniejszenia stanu należności w okresie od dnia potwierdzenia do dnia bilansowego,
 - stwierdzone różnice w potwierdzanych saldach wymagają ich wyjaśnienia i ujęcia zapisów korygujących i dowodów w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego,
 - złożeniu do Rektora wniosku: o należnościach spornych i wątpliwych, przedawnionych i umorzonych celem spisania sald przedawnionych i umorzonych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych oraz dokonania odpisu aktualizującego wartość należności wątpliwych i nie potwierdzonych przez kontrahenta.
5. Stan należności wynikający z rozrachunków ze studentami na podstawie zawartej umowy potwierdzają na dzień inwentaryzacji wydziały w uzgodnieniu z Działem Księgowości. Uzgodnienia prowadzone są przez wyznaczone na wydziałach osoby, odpowiedzialne za stan należności z tytułu rozrachunków ze studentami i polegają na:
 - weryfikacji aktualności list studentów poprzez sprawdzenie danych z umowami zawartymi ze studentami,
 - sprawdzeniu zgodności pobieranych opłat z Uchwałą Senatu i Zarządzeniem Rektora,
 - sprawdzeniu kompletności obciążenia opłatami studenta za okres sprawozdawczy oraz sprawdzeniu kompletności wprowadzonych zmian (status studenta),
 - sprawdzeniu czy wykaz osób zalegających z opłatami, obejmuje wszystkie nazwiska osób które utraciły status studenta w roku sprawozdawczym, ze wskazaniem dokumentu i daty skreślenia,
 - sporządzeniu raportu oraz protokołu ze stanu należności z poszczególnych dziekanatów z podziałem na rodzaje opłat w celu przekazania do porównania z danymi z ksiąg rachunkowych w Dziale Księgowości;
 - złożeniu do Rektora UJK informacji o należnościach wątpliwych, przedawnionych i umorzonych, celem aktualizacji ich wartości lub spisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych;

- przekazaniu Dziekanowi pisemnej informacji o stanie zadłużenia zgodnie z obowiązującymi procedurami, celem podjęcia działań przewidzianych w Regulaminach,
- Przekazane raporty o stanie należności od studentów podlegają weryfikacji w Dziale Księgowości i polegają na:
- weryfikacji sald należności z poszczególnych wydziałów;
 - ustaleniu stanu zadłużenia studentów na koniec okresu sprawozdawczego i zaległości za lata ubiegłe z podaniem daty wymagalności (należności z tytułu usług edukacyjnych przedawniają się z upływem dwóch lat),
 - ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i przekazaniu do wyjaśnienia osobom odpowiedzialnym na wydziałach;
 - ujęciu w księgach rachunkowych UJK zapisów korygujących i dowodów księgowych dotyczących wyjaśnionych różnic inwentaryzacyjnych, we właściwych okresach sprawozdawczych na podstawie zatwierdzonych przez dziekanów wniosków poinwentaryzacyjnych.

§ 4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników następuje drogą samokontroli, prowadzonej przez pracowników działu księgowości we współpracy z komórkami merytorycznymi, realizującymi w ciągu roku zadania objęte danym kontem. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji potwierdza sporządzony w tym celu protokół – załączniki do Instrukcji. Inwentaryzacja stanu składników aktywów i pasywów przeprowadzona w drodze weryfikacji z dokumentami polega na zweryfikowaniu stanu księgowego przez:

- a) sprawdzenie udokumentowania poszczególnych tytułów praw własności lub praw licencji do korzystania z programów komputerowych zaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowości dokonywanych odpisów amortyzacji bilansowej i podatkowej,
- b) sprawdzenie:
 - prawa własności obiektów budowlanych – wypis z księgi wieczystej,
 - poprawności ewidencji obiektów budowlanych z Klasyfikacją Środków Trwałych i z dokumentacją Działu Techniczno - Budowlanego, naniesienie obiektów w planie sytuacyjnym, zgodność z protokołem odbioru robót, aktem darowizny, innym dokumentem potwierdzającym istnienie obiektu budowlanego, prawidłowości dokonywanych odpisów umorzenia,
 - prawa własności gruntów, prawo wieczystego użytkowania gruntu, prawo odrębnej własności lokali mieszkalnych, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego – wypis z księgi wieczystej,
- c) sprawdzenie i porównanie rozpoczętych środków trwałych w budowie w zakresie:
 - zgodności z planem rzeczowo-finansowym (załącznik – nakłady inwestycyjne), terminowości prac wg harmonogramu robót danego zadania inwestycyjnego,
 - prawidłowości udokumentowania poniesionych nakładów na środki trwałe w budowie (faktury, protokoły odbioru robót),
 - prawidłowości wyceny i zakwalifikowania do kosztów niegotowych nowych obiektów lub koszty niezakończonego ulepszenia własnych środków trwałych,
- d) uzgodnienie z repertorium prowadzonym przez komórkę prawną należności spornych i dochodzonych na drodze sądowej, ustalenie przyczyn nie spłacania należności zasądzonych,
 - ustalenie pozycji sald z pozostałych tytułów należności, należności wątpliwych i należności nie potwierdzone przez kontrahentów (specyfikacja sald),
 - złożenie wniosku o aktualizację wartości należności wątpliwych lub spisanie sald przedawnionych. Na podstawie zatwierdzonego wniosku ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego,
- e) sprawdzenie prawidłowości udokumentowania powstania zobowiązań, zgodności z planem rzeczowo-finansowym i z dokumentem, będącym podstawą obciążenia kosztów dydaktycznych, badawczych, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów lub zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - sprawdzenia kompletności ujęcia zobowiązań w księgach rachunkowych (podpisane protokoły odbioru robót, do których nie są wystawione faktury, porównanie faktur ujętych w księgach z umowami – usługi ciągłe),
 - sprawdzenie wyceny zobowiązań w kwocie wymagającej zapłaty, łącznie z odsetkami jeśli tak stanowi umowa a termin zapłaty minął,

- ustalenie pozycji sald z poszczególnych tytułów wynikających z rozrachunków z pracownikami, ze studentami, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych,
 - porównanie sald publiczno-prawnych (ZUS, podatki) z danymi wykazanymi w deklaracjach oraz ustalenie poprawności podstawy naliczenia zobowiązań podatkowych.
- Zobowiązania z tytułów dostaw z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi podlegają inwentaryzacji polegającej na wykazaniu w potwierdzeniu otrzymanym od kontrahenta stanu salda figurującego w księgach UJK. Salda o których potwierdzenia kontrahent nie wystąpił, podlegają weryfikacji na zasadach przedstawionych wyżej,
- f) sprawdzenie udokumentowania zmian stanu funduszy w ciągu roku oraz zgodności zwiększeń i zmniejszeń funduszu zasadniczego z obowiązującymi przepisami prawa oraz funduszy: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów z regulaminami Uczelni,
 - g) sprawdzenie dowodów i innej dokumentacji w zakresie prawidłowości rozliczenia międzyokresowych kosztów, przypadających na przyszłe okresy sprawozdawcze oraz zarachowanych w koszty bieżącego okresu świadczeń wykonanych na rzecz UJK, lecz nie stanowiących jeszcze zobowiązania oraz prawdopodobnych kosztów, wynikających w szczególności z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników.

VII. ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 1. Wycena inwentaryzowanych składników.

- 1) Wyceny w arkuszach spisowych dokonuje Dział Księgowości, który ustala wartość zinwentaryzowanych składników majątkowych wg cen stosowanych w ewidencji księgowej:
 - środki trwale w wartości początkowej wg cen nabycia, lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny. Wartość początkową pomniejszają odpisy amortyzacji i umorzenia, których wartość umieszcza się w kwocie ogólnej w zestawieniu grup składników inwentaryzowanych po sprawdzeniu prawidłowości zastosowanych stawek oraz odpisów amortyzacji bilansowej i podatkowej lub tylko odpisów umorzeniowych.
 - rzeczowe aktywa obrotowe w cenie ewidencyjnej na poziomie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.
- 2) Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki - wycenia się wg cen stosowanych w ewidencji księgowej, a roszczenie z tytułu niedoboru określa Kanclerz na poziomie ceny rynkowej z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika w oparciu o informacje otrzymane z Komisji Wyceny . Nadwyżki rzeczowych aktywów w postępowaniu wyjaśniającym wymagają uwzględnienia wymogów dla aktywów określonych w art. 3 pkt 12 uor, tj:
 - ustalenia zdarzenia powstania składnika w przeszłości,
 - określenie wiarygodnej wartości ujawnionego składnika,
 - ustalenie czy składnik spowoduje dla UJK w przyszłości korzyści ekonomiczne.

§ 2 Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowo-wartościowo i ich wyjaśnienie przez osoby materialnie odpowiedzialne.

1. Ustalone w Dziale Księgowości rozbieżności - ilościowe i wartościowe - pomiędzy stanem księgowym inwentaryzowanych składników a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury Dział Księgowości przekazuje do osoby materialnie odpowiedzialnej w terminie 30 dni od zakończenia spisu z natury celem pisemnego wyjaśnienia przyczyn ich powstania.
2. Komisja Weryfikacyjna Różnic Inwentaryzacyjnych rozpatruje wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych w/s powstania różnic w terminie 14 dni od dnia ustalonych różnic inwentaryzacyjnych. Z weryfikacji różnic Przewodniczący sporządza protokół w terminie 7 dni od posiedzenia komisji. W protokole proponuje ostateczne rozliczenie różnic, wskazuje sposób ich rozliczenia, określa osoby winne za powstały niedobór oraz informuje o wyrażonej zgodzie lub

odmowie spłaty zadłużenia przez osobę winną powstania niedoboru. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie, opiniuje Kwestor, zatwierdza Kanclerz i Rektor.

3. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych w ostatecznym rozliczeniu różnic może proponować:

- różnice w granicach norm ubytków naturalnych na skutek zmniejszenia ilości składnika w związku z czynnościami manipulacyjnymi (składowanie, wydawanie, rozlewanie) lub które spowodowane były właściwościami chemicznymi i fizycznymi,
- różnice pozorne powstałe na skutek pomyłek w ewidencji księgowej lub magazynowej, przy wydawaniu i przyjmowaniu składników, nie ujęcia w księgach rachunkowych protokołów zniszczeń i likwidacji. Przyczyny te właściwie udokumentowane koryguje się w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Różnice pozorne mogą również wystąpić z powodu błędów w ilościach spisywanych składników lub przeoczenia składników podczas spisu z natury. Wówczas na wniosek Sekcji Inwentaryzacyjnej Kanclerz może zarządzić spis dodatkowy / uzupełniający, który należy rozliczyć w okresie sprawozdawczym na który była inwentaryzacja,
- różnice niezawinione jeśli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność danego niedoboru wykazało, że powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby materialnej,
- różnice zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby, której powierzono składniki objęte spisem z natury.

§ 3 Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

Przedstawione w protokole weryfikacji różnice w postaci nadwyżek lub niedoborów ustala się, określając ich wielkość:

- ilościowo i wartościowo - rzeczowe składniki majątku oraz
- wartościowo - w odniesieniu do np. gotówki, papierów wartościowych.

1. Zatwierdzony protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Kanclerza i Rektora otrzymują:

- Sekcja Inwentaryzacji,
- osoba materialnie odpowiedzialna,
- Dział Księgowości.

Po otrzymaniu protokołu Sekcja Inwentaryzacji niezwłocznie:

- przekazuje do Działu Płac oświadczenie osoby obciążonej za niedobory wyrażające zgodę na potrącenie jednorazowo z wynagrodzenia należności z tytułu niedoborów, lub w ratach - maksymalnie w trzech,
- przekazuje do Kanclerza informację o roszczeniu wobec osoby, która nie wyraziła zgody na spłatę, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego (pod rygorem odpowiedzialności służbowej za przedawnienie roszczenia).

2. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu weryfikacji różnic, a jeśli termin inwentaryzacji przypada na okres sprawozdawczy, to nie później niż na dzień bilansowy, jako:

- 1) korekty zapisów dotyczące różnic pozornych na podstawie dowodów księgowych, przedstawionych w trakcie wyjaśniania,
- 2) kompensata niedoborów rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową nadwyżkami tych składników jeśli spełniają warunki:
 - zostały stwierdzone na podstawie tego samego spisu z natury, mają zbliżone właściwości lub wygląd,
 - powstały w tym samym okresie rozliczeniowym,
 - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki objęte kompensatą. Kompensaty dokonuje się przed odliczeniem ubytków naturalnych stosując zasadę niższej ceny i mniejszej ilości.
- 3) obciążenie kosztów działalności operacyjnej kosztami ubytków w granicach norm,
- 4) rozliczenie niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- 5) obciążenie osób(y) materialnie odpowiedzialnych (ej) za niedobór zawiniony wartością niedoboru w cenie ewidencyjnej powiększoną o utracone przez UJK korzyści. Kwota odszkodowania w tym

przypadku nie może być mniejsza od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży, zmniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia rzeczywistego zużycia (dla składników majątku zużywających się stopniowo). Jeśli pracownik wyraził zgodę na spłatę salda konta „rozrachunki z tytułu niedoborów” przenosi się na konto „należności z tytułu niedoborów i szkód”:

Jeżeli pracownik nie wyraził zgody na spłatę lub został zwolniony saldo konta „rozrachunki z tytułu niedoborów” przenosi się na konto „pozostałych rozrachunków” w korespondencji z kontem „roszczenia z tytułu niedoborów”.

VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA I JEJ PRZECHOWYWANIE

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji dokumentują dowody spełniające ustawowe wymogi (art. 21 uor), które można powiązać z księgami rachunkowymi. Dokumenty, których wzory zawierają załączniki do niniejszej Instrukcji, stanowią dokumentację inwentaryzacyjną o której mowa w art. 71 uor, podlegającą ochronie i przechowywaniu przez okres 5 lat (art. 74 ust.2 pkt 7 uor) . Dokumentacja inwentaryzacyjna w zakresie poszczególnych etapów inwentaryzacji obejmuje:

§ 1 Przygotowanie inwentaryzacji:

- 1) Instrukcja Inwentaryzacyjna,
- 2) Zarządzenia Kanclerza – załącznik nr 1,
- 3) Plan inwentaryzacji ciągłej: środków trwałych na okres 4 lat - załącznik nr 2; zapasów na okres 2 lat- załącznik nr 3; zbiorów bibliotecznych – załącznik nr 4. Plan Inwentaryzacji jest poufny i stanowi podstawę opracowania rocznych harmonogramów inwentaryzacji,
- 4) Roczny harmonogram inwentaryzacji środków trwałych. Proponowany w harmonogramie termin przeprowadzenia spisu z natury Sekcja Inwentaryzacyjna ustala z Kierownikiem jednostki objętej spisem– załącznik nr 5,
- 5) Roczny harmonogram inwentaryzacji rzeczowych aktywów obrotowych – załącznik nr 6
- 6) Wykaz pól spisowych, aktualizowany na bieżąco w oparciu o pisemną informację o powstaniu nowego pola spisowego – załącznik nr 7
- 7) Notatka z przeprowadzonego szkolenia zespołów spisowych, sporządzona przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego nie później niż sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji – załącznik nr 8
- 8) Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych – załącznik nr 9
- 9) Oświadczenie od osób materialnie odpowiedzialnych o przekazaniu do działu księgowości i ujęciu w ewidencji składników wszystkich dowodów potwierdzających zmianę w ich stanie– załącznik nr 10
- 10) Powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji– załącznik nr 11.

§ 2 Przeprowadzenie inwentaryzacji:

- 1) Arkusz spisu z natury– załącznik nr 12
- 2) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie i papierów wartościowych– załącznik nr 13
- 3) Protokół spisu z natury przeprowadzonego w sposób uproszczony– załącznik nr 14 - 16
- 4) Potwierdzenie stanu należności– załącznik nr 17
- 5) Protokół weryfikacji aktywów i pasywów oraz składników objętych ewidencją pozabilansową– załącznik nr 18 – 31,
- 6) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 32,
- 7) Sprawozdanie z kontroli spisu z natury– załącznik nr 33.

§ 3 Rozliczenia i zakończenie inwentaryzacji:

- 1) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych– załącznik nr 34,
- 2) Protokół w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 35,
- 3) Oświadczenie osoby materialnej o wyrażeniu zgody lub odmowie zgody na spłatę zadłużenia z tytułu niedoborów – załącznik nr 36,
- 4) Sprawozdanie roczne z inwentaryzacji – załącznik nr 37.

IX. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI

§ 1 Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, bez względu na ich lokalizację, stopień wyodrębnienia organizacyjnego i finansowego, a określone zapisami Instrukcji obowiązki dla poszczególnych jednostek bądź osób nie wymagają wydawania odrębnych zaleceń w tym przedmiocie.

X. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 3/2010 z dnia 19 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Instrukcji Inwentaryzacji.

Kielce, dnia 16.09.2016 r.

ZARZĄDZENIE KANCLERZA NR

z dnia roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej na dzień

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm. i rozdział V § 1 pkt 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej zarządzam przeprowadzenie od dnia spisu z natury w

§ 1

1. Spisem z natury należy objąć składniki pola spisowego w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątku wyznaczam zespół w składzie:

- 1) - przewodniczący
- 2) - członek

2. Na kontrolerów spisowych powołuję.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i przygotowania składników do inwentaryzacji poprzez:

- a. trwałe oznaczenia składników, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- b. zgłoszenia do Działu Administracyjno-Gospodarczego składników nieprzydatnych, zniszczonych i niepełnowartościowych. Składniki których proces likwidacji nie został zakończony do dnia spisów należy przechowywać w wyodrębnionym pomieszczeniu i należy je spisać na oddzielnych arkuszach spisowych.
- c. uporządkowania księgi inwentarzowej/ewidencji środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych

4. Osoby powołane na członków zespołów zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego - zgodnie z obowiązującymi przepisami - przeprowadzenia spisu z natury.

§ 2

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu spisowego.
2. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Instrukcja Inwentaryzacyjna. Zespoły spisowe zobowiązuje się do udziału w szkoleniu Instruktażowym. Za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia odpowiada przewodniczący.
3. Zobowiązuję odpowiedzialnych pracowników do ścisłego stosowania i przestrzegania zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów wynikających z Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Kanclerz UJK

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć)

PLAN INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
sporządzony w roku
na okres

L.p.	Nazwa pola spisowego oraz symbol jednostki organizacyjnej	Rodzaj spisywanych składników majątkowych	Planowany rok inwentaryzacji				Data ostatniego spisu z natury	Rodzaj spisu z natury	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
			4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kielce, dnia

(sekcja inwentaryzacji)

(Kwestor)

(Kanclerz)

(Rektor)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć)

PLAN INWENTARYZACJI RZECZOWYCH AKTYWÓW OBROTOWYCH
Sporządzony w roku....
na okres

L.p.	Nazwa pola spisowego oraz symbol jednostki organizacyjnej	Rodzaj spisywanych składników majątkowych	Planowany rok inwentaryzacji		Data ostatniego spisu z natury	Rodzaj spisu z natury	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej
			4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8

Kielce, dnia

.....
(sekcja inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)

.....
(Rektor)

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć)

PLAN INWENTARYZACJI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH (SKONTRUM)
Sporządzony w roku....
na okres

L.p.	Rodzaj księgozbioru	Rok poprzedniego spisu	Planowany rok inwentaryzacji			

Kielce, dnia

.....
(sekcja inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)

.....
(Rektor)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć)

**ROCZNY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
na 20...rok**

L.p.	Nazwa pola spisowego i symbol jednostki organizacyjnej	Rodzaj składników	Nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	Termin inwentaryzacji	
				Planowany	Zrealizowany

Kielce, dnia

.....
(sekcja inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć)

ROCZNY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ RZECZOWYCH AKTYWÓW
OBROTOWYCH
na 20....rok

L.p.	Nazwa pola spisowego i symbol jednostki organizacyjnej	Rodzaj składników	Nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	Termin inwentaryzacji planowany	Termin inwentaryzacji zrealizowany

Kielce, dnia

.....
(sekcja inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)

(pieczęć)

NOTATKA

z przeprowadzonego szkolenia w dniu20....roku
nt: PRZEPROWADZENIE ROCZNEJ INWENTARYZACJI

1. Stosownie do rozdziału II § 2 pkt 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej odbyło się spotkanie szkoleniowo – instruktażowe

w dniu omawiające:

- 1) czynności związane z przygotowaniem inwentaryzacji, w tym znakowanie środków trwałych,
- 2) sposób przeprowadzenia spisu z natury aktywów rzeczowych i środków pieniężnych w kasie,
- 3) najczęściej popełniane nieprawidłowości w wypełnianiu arkuszy spisowych,
- 4) udokumentowanie, cel i czynności składające się na inwentaryzację w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji wartości składników.

2. Dyskusja i kierowane pytania dotyczyły:

.....
.....
.....
.....

3. Potwierdzając swój udział w spotkaniu, informuję że wiedza w zakresie wykonywania przeze mnie czynności inwentaryzacyjnych jest wystarczająca.

L.p.	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna i zajmowane stanowisko	Rodzaj czynności w ramach inwentaryzacji	Podpis

Kielce, dnia

.....
(sekcja inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)

.....
(numer pola spisowego)

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

OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że składniki majątku objęte inwentaryzacją i spisane w okresie zostały mi powierzone z obowiązkiem rozliczenia się w rozumieniu art. 124 Kodeksu pracy i jestem odpowiedzialny za te aktywa wspólnie z ich użytkownikami*, wykazanymi w arkuszach spisowych nr

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i członków zespołu spisowego.

Kielce, dnia

Imię i nazwisko osób odpowiedzialnych:

Podpis

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć jednostki)

.....
(numer pola spisowego)

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

OŚWIADCZENIE
O UZGODNIENIU EWIDENCJI MAJĄTKU

Stosownie do rozdziału V. 1 § 1 pkt.5 Instrukcji Inwentaryzacyjnej oświadczam, że:

- 1) wszystkie dokumenty przychodu i rozchodu składników majątku powierzonych mojej pieczy, objętych inwentaryzacją zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Działu Księgowości,
- 2) ewidencja przeze mnie prowadzona i salda końcowe zostały uzgodnione z ewidencją księgową wg stanu na dzieńi nie wykazały różnic* różnice wyjaśnione zostały ujęte na dzień uzgodnienia*,
- 3) w pomieszczenia pozostających w obrębie mojego pola spisowego nie ma żadnych środków materialnych, które są własnością Uczelni, a które nie zostały zarejestrowane w ewidencji przeze mnie prowadzonej,
- 4) w pomieszczeniach pozostających w obrębie mojego pola spisowego znajdują się/ nie znajdują się* środki materialne stanowiące własność obcego podmiotu:

L.p.	Nazwa podmiotu - właściciel	Nazwa składnika	Znaki, cechy przedmiotu	Podstawa posiadania, użytkowania składnika

Kielce, dnia

.....
Podpis - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej (osób):

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć Uczelni)

.....
Podmiot badający sprawozdanie finansowe Uczelni, wybrany uchwałą Senatu

POWIADOMIENIE BIEGŁEGO REWIDENTA

W nawiązaniu do Uchwały Senatu nrz dnia o wyborze biegłego rewidenta niniejszym przekazujemy roczny harmonogram inwentaryzacji rzeczowych aktywów podlegających spisowi na rok Jednocześnie informujemy, że zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacji obowiązującą Uczelnię pozostałe składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji w ostatnim kwartale w drodze weryfikacji, a spis z natury środków pieniężnych w kasie na dzień bilansowy odbędzie się dnia.....; spis z natury zapasów (Wydawnictwo UJK) na dzień bilansowy odbędzie się dnia

Kielce, dnia

.....
(podpis Kwestora)

(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Uniwersytet Jana Kochanowskiego

Operator :

Wykonano :

ARKUSZ SPISU Z NATURY						
Inwentaryzacja nr :			Data inwentaryzacji :			
Miejsce użytkowania :						
Osoba odpowiedzialna :						
Skład komisji inwentaryzacyjnej :			Inne osoby obecne przy spisie :			
Spis rozpoczęto dnia.....godz.....			Data zakończenia spisu.....godz.....			
Lp	Nr. inwentarzowy	Nazwa środka	Ilość ew.	Ilość spis.	Miejsce użytkowania	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
....						
Podpis członków komisji:						

Załącznik nr 13
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY
(ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH, INNYCH PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH ORAZ DEPOZYTÓW)

Inwentaryzacja środków pieniężnych, innych papierów wartościowych oraz depozytów w kasach UJK przeprowadzona

w dniu od godziny do godziny przez Zespół Spisowy w składzie:

1.

2.

w obecności kasjera(osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

dokonała się w drodze spisu z natury, w wyniku której stwierdzono:

1. Stan środków pieniężnych w raportach i w kasach UJK na dzień bilansowy oraz różnice inwentaryzacyjne:

L.p.	Kasa - waluta PLN	Raport kasowy na dzień 30*31* grudnia		Różnica inwentaryzacyjna	
		Numer	Kwota salda	(+) nadwyżka	(-) niedobór
1	Główna				
2	Badania naukowe				
3	Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów				
4	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				
5	Filia UJK w Piotrkowie Trybunalskim				
	Razem				

Stan gotówki w kasie po przeliczeniu wg nominalów

Nominał	Ilość	Kwota
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem		

Stan środków pieniężnych ogółem na dzień bilansowy wynosi słownie złotych
 jest nie* zgodny z danymi wykazanymi w raportach i z ewidencją księgi
 syntetycznej. Niedobór wynosi słownie złotych
 Nadwyżka wynosi słownie złotych

2. Wykorzystane na dzień bilansowy ostatnie dowody zaliczane do druków ścisłego zarachowania:

- 1) dowód KP – kasa przyjmie nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 2) dowód KP – kasa przyjmie nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 3) dowód KP – kasa przyjmie nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 4) dowód KP – kasa przyjmie nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 5) dowód KP – kasa przyjmie nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 6) dowód KW – kasa wypłaci nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 7) dowód KW – kasa wypłaci nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 8) dowód KW – kasa wypłaci nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 9) dowód KW – kasa wypłaci nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 10) dowód KW – kasa wypłaci nr. ujęty w raporcie kasowym RK nr. na kwotę.
- 11) czeki gotówkowe bank seria..... od nr do nrzrealizowany nr.....
 na kwotęRK nr
- 12) czeki gotówkowe bank seria..... od nr do nrzrealizowany nr.....
 na kwotę RK nr
- 13) czeki gotówkowe bank seria..... od nr do nrzrealizowany nr.....
 na kwotę RK nr
- 14) czeki gotówkowe bank seria..... od nr do nrzrealizowany nr.....
 na kwotę RK nr
- 15) czeki niewykorzystane z raportu kasowego:

- podstawowego w ilości od nr do nr
- podstawowego- odpłatności w ilości od nr do nr
- badań naukowych w ilości od nr do nr
- FPMSiD w ilości od nr do nr
- ZFŚS w ilości od nr do nr

3. Czeki rozrachunkowe

.....

4. Weksle obce

Wystawca nr. wartość.....

Wystawca nr. wartość.....

5. Papiery wartościowe w postaci materialnej

.....

6. Depozyty

Stan depozytów na dzień zarejestrowanych w księdze depozytów wynosi sztuk.

Szczegółowa specyfikacja:

L.p.	Jednostka deponująca	Nazwa depozyty	Kwota

7. Inne

.....

8. W zakresie przestrzegania zasad obrotu kasowego:

- pomieszczenie kasy nie* jest zabezpieczone właściwie, klucze zapasowe zdeponowane
- gotówka jest przechowywana w kasie pancерnej i kasetkach metalowych oraz jest ubezpieczona od i w transporcie
- w sprawdzonych raportach kasowych za nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego ani naruszenia ciągłości salda.

Kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

9. Zastrzeżenia kasjera:

.....

(pieczęć jednostki)

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis zespołu spisowego)

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
PRZEPROWADZONY W SPOSÓB UPROSZCZONY
na dzień

Zespół spisowy w składzie:

1

2

powołany zarządzeniem Kanclerza nrz dnia w obecności administratora zarządzającego nieruchomością i pracownika Działu Techniczno-Budowlanego dokonał w dniachspisu z natury budynków wg stanu na dzień – wydruk z ewidencji budynków objętych spisem z natury w załączeniu do protokołu.

W ramach czynności inwentaryzacyjnych Zespół Spisowy:

1) potwierdził prawo własności UJK do nieruchomości budowlanej – wypis z Księgi Wieczystej z dnia
..... i ustalił iż budynek..... jest posadowiony na działce numer..... – wypis z Kw z dnia będącej własnością Uczelni*- wypis z księgi wieczystej do której Uczelnia posiada prawo wieczystego użytkowania* – decyzja Wojewody*

2) sprawdził numery inwentarzowe i zgodność obiektu z klasyfikacją środków trwałych oraz porównał dane ewidencji z karty inwentarzowej charakteryzujące budynek ze stanem faktycznym

.....
.....
.....
.....
.....

3) potwierdził przeznaczenie i stopień wykorzystania nieruchomości

.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 15
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ WYDAWNICTW KSIĄŻKOWYCH I NAUKOWYCH
PRZEPROWADZONY W SPOSÓB UPROSZCZONY
na dzień

Zespół spisowy w składzie:

1

2

powołany zarządzeniem Kanclerza nrz dnia w obecności Kierownika Wydawnictwa dokonał w dniach. spisu z natury wydawnictw wg stanu na dzień – wydruk ewidencji wydawnictw objętych spisem z natury w załączeniu do protokołu.

W ramach czynności inwentaryzacyjnych Zespół Spisowy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kielce, dnia

.....

Podpis Komisji *Zespołu*

.....

Podpisy osób obecnych przy inwentaryzacji

Załącznik nr 16
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI ZAPASÓW
PRZEPROWADZONY W SPOSÓB UPROSZCZONY

na dzień

Zespół w składzie:

1

2

3

Dokonał weryfikacji salda pozycji bilansowej „zapasy” :

1) w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku poprzez
.....w dniu

1) dokonał weryfikacji składników :

.....
.....
.....

o odpis aktualizujący:

.....
.....
.....

L.p.	Składnik/grupa składników	Wartość ewidencyjna	Wartość bilansowa	Odpisy aktualizujące, odchylenia- uwagi

Dane liczbowe objęte inwentaryzacją potwierdzają istnienie, kompletność, prawidłowość wyceny i poprawność prezentacji tych składników.

Kielce, dnia

.....
Podpis Zespołu

.....
Podpisy osób obecnych przy inwentaryzacji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 17
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Uniwersytet Jana Kochanowskiego
W Kielcach
Ul. Żeromskiego 5
25-369 Kielce
NIP: 657 02 34 850

.....
(Nazwa i adres kontrahenta)

POTWIERDZENIE SALD

Odcinek A

Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) prosimy o potwierdzenie na odcinku „B” w ciągu 7 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

W przypadku stwierdzenia rozbieżności prosimy o kontakt celem ich skorygowania.

Identyfikator	Data faktury	Data płatności	Wasze	Nasze
---------------	--------------	----------------	-------	-------

Razem:
Saldo:		

.....
(Imię ,nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu)

.....
(Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu)

Uniwersytet Jana Kochanowskiego
W Kielcach
Ul. Żeromskiego 5
25-369 Kielce
NIP: 657 02 34 850

.....
(Nazwa i adres kontrahenta)

POTWIERDZENIE SALD

Odcinek B

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień.....

Identyfikator	Data faktury	Data płatności	Wasze	Nasze
---------------	--------------	----------------	-------	-------

Razem:
Saldo:

.....
(Imię ,nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu)

.....
(Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu)

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI POTWIERDZAJĄCYMI WŁASNOŚĆ
I WERYFIKACJA WARTOŚCI**

GRUNTY I ŚRODKI TRWAŁE TRUDNO DOSTĘPNE

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział Księgowości
- 2) – Dział Techniczno-Budowlany
- 3) – Biuro Organizacyjno-prawne

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji w załączeniu) z dokumentacją potwierdzającą własność i istnienie gruntów i środków trwałych trudnodostępnych: wypis z księgi wieczystej, aktem notarialnym*, decyzją administracyjną*, dokumentacją działu technicznego*, protokołami przekazania*, protokołem OT*, protokołem odbioru robót* i potwierdza, że składniki wykazane w bilansie:

- stanowią własność i są przydatne UJK. Ostatnia inwentaryzacja potwierdzająca stan tych składników była w. r.
- ewidencja pomocnicza budowli i innych środków trudnodostępnych prowadzona w systemie „Środki trwałe” spełnia ustawowe warunki uor, została uzgodniona z księgą główną, a poszczególne obiekty są zgodne z Klasyfikacją Środków Trwałych,
- wartość początkową środków trwałych stanowi wartość po aktualizacji w 1995 r, środki przyjmowane do użytkowania wycenia się w cenach nabycia, a wartość początkową budowli zmniejszają odpisy umorzeniowe, dokonywane w okresie lat przyjętym w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych wg stawki

Inne ustalenia:

.....

Wyniki weryfikacji sald kont (.....) ewidencji wartości początkowej i umorzenia „Budowli” oraz salda konta wartości początkowej gruntów (.....) potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansowej wartości tych składników.

* niepotrzebne skreślić

Nr inwent	Nazwa składnika	Obręb i numer działki	Powierzchnia działki Dane budowli	Rodzaj dokumentu z którym porównywano dane	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Wartość bilansowa (6-7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpisy i data

1.
2.
3.
(zespołu spisowego)

Kwestor

Kanclerz

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI STAWEK AMORTYZACYJNYCH

sporządzony na dzień:
stosownie do art. 32 ust. 3 ustawy o rachunkowości

Zespół w składzie:

1. -
2. -
3. -

dokonał weryfikacji realności wykazanej w księgach wartości netto środków trwałych na dzień 31 grudnia 20.. roku, oceniając poprawności przyjętych okresów ekonomicznej użyteczności i stawek amortyzacji dla użytkowanych środków trwałych.

Analizując warunki, w jakich pracują środki trwałe, wpływ tempa postępu techniczno – ekonomicznego oraz wydajność poszczególnych środków trwałych mierzonych liczbą godzin pracy, zespół weryfikacyjny stwierdza, iż poprawność przyjętych okresów i stawek amortyzacyjnych nie budzi zastrzeżeń.

Nie stwierdzono wystąpienia w przeszłości ani nie przewiduje się wystąpienia w dającej się przewidzieć przyszłości zdarzeń takich jak wycofanie obiektu z użytkowania, mogące mieć wpływ na deprecjację wartości środków trwałych.

Od 1 stycznia 20... roku nie zachodzi potrzeba zmiany stawek amortyzacyjnych.

Uwagi/Wnioski

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Weryfikacji dokonali (czytelne podpisy i funkcje):

1.
2.
3.

Kwestor

.....
data i podpis

Osoba odpowiedzialna
za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
data i podpis

Zatwierdzono:

.....
data i podpis Kanclerza

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI PRAW MAJĄTKOWYCH**

**PRAWO WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA, SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU
MIESZKALNEGO**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział Księgowości
- 2) – Biuro Organizacyjno-prawne
- 3) – Administrator

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji w załączeniu) z dokumentacją potwierdzającą prawa majątkowe: wypis z księgi wieczystej, aktem notarialnym*, umowa cywilno-prawna * i potwierdza, że składniki wykazane w bilansie:

- określone (w tabeli) prawa nie wygasły i są przydatne w działalności UJK,
- ewidencja pomocnicza praw zaliczanych do środków trwałych jest prowadzona w formie. spełnia ustawowe warunki uor, została uzgodniona z księgą główną,
- wartość początkową praw stanowi wartość w cenie nabycia, rynkowej* a ich wartość zmniejszają odpisy amortyzacyjne, dokonywane w okresie wg stawki

Inne ustalenia:
.....
.....

Wyniki weryfikacji sald kont (.....) ewidencji wartości początkowej i umorzenia „Praw majątkowych” potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansowej wartości tych składników. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie wystąpiły* wynoszą

Nr inwent	Nazwa składnika	Okres na jaki zawarto umowę	Dane przedmiotu prawa	Rodzaj dokumentu z którym porównywano dane	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Wartość bilansowa (6-7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpisy i data

1.
2.
3.

(zespołu weryfikacyjnego)

Kwestor

Kanclerz

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Dział Techniczno-Budowlany
- 3). – Dział

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji w załączeniu) z dokumentacją potwierdzającą prawidłowość i kompletność rozpoczętych zadań inwestycyjnych: plan nakładów inwestycyjnych*, harmonogramy robót, protokoły odbioru robót, faktury i potwierdza, że składniki wykazane w bilansie:

- obejmują wartość nabycia niegotowych jeszcze obiektów, oraz koszty nie zakończonego jeszcze ulepszenia istniejących środków trwałych, rozpoczętych zadań inwestycyjnych i realizowanych zgodnie z planem nakładów inwestycyjnych,
- ewidencja pomocnicza nie* jest* prowadzona z podziałem na potrzeby sprawozdawcze i rozliczeniowe (dotacja krajowa i unijna), spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną.
- są w cenie nabycia. Udokumentowanie poniesionych nakładów jest prawidłowe. Faktury są wystawione zgodnie z protokołem odbioru robót, są właściwie opisane i zatwierdzone. Potwierdzają koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych zgodnie z harmonogramem robót przewidzianych w planie nakładów inwestycyjnych.
- nie są zadaniami zaniechanymi, wymagającymi spisania lub dokonania odpisu aktualizującego ich wartość,
- nie* przekazano zaliczki w formie środków pieniężnych* dostawy urządzeń i materiałów wykonawcom* na poczet zamówień środków trwałych w budowie, w kwocie nominalnejdnia

Inne ustalenia:

Wyniki weryfikacji sald ewidencji wartości środków trwałych w budowie konta (.....) potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansowej wartości tych aktywów. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły* wynoszą

Numer zadania dotacji	Nazwa zadania zgodna z planem inwestycyjnym	Okres realizacji zadania inwestyc.	Wartość Kosztorysowa	Stan na BO	Nakłady poniesione w roku	Nakłady rozliczone oddane do użytkowania	Wartość bilansowa	Wartość odpisu aktualizującego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Podpisy i data

1.
2.
3.
(zespołu weryfikacyjnego) Kwestor Kancelarz

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
NALEŻNOŚCI**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Dział

w dniach wg stanu na dzień dokonał:

- 1) porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi wystawienia faktur *, noty zewnętrznej*, innych i powstania salda: umowa cywilno-prawna*, dowody magazynowe*, wykaz studentów* wnioski* wyroki* pozw* inne.
- 2) przeglądu zawartych umów z odbiorcami usług i ustalenia czy zostały wystawione dowody własne zewnętrzne na wszystkie przychody dotyczące roku sprawozdawczego i w księgach rachunkowych zachowana jest kompletność zdarzeń i współmierność przychodów i kosztów

i potwierdza, że stwierdzone w trakcie weryfikacji różnice zostały wyjaśnione i ujęte w księgach rachunkowych na dzień bilansowy, a salda wykazane w bilansie:

- są realne, nie przedawnione, prawidłowe udokumentowane,
- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły i rodzaje waluty. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- zostały wykazane w kwocie nominalnej* wymaganej zapłaty*
- uwzględniają odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwych

Inne ustalenia:

Wyniki weryfikacji salda należności konto (.....) obniżone o odpisy aktualizujące konto (.....) w kwocie potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansową wartości tych składników. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazane w załączonym wydruku:

L.p.	Nazwa kontrahenta	Tytuł rozrachunku	Nr faktury i data powstania	Termin płatności i kwota odsetek	Kwota nominalna z odsetkami	Kwota odpisu	Wartość bilansowa (6-7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpisy i data

1.
2.
3.
(zespołu weryfikacyjnego) Kwestor Kancelarz

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI
ZOBOWIĄZANIA

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Dział
- 3).- Dział zamówień publicznych

w dniach wg stanu na dzień dokonał:

- 1) porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi otrzymanych faktur -saldą zadłużenia: umowa cywilno-prawna dostawcy materiałów i usług*, umowa cywilno-prawna nauczycieli akademickich* umowy ze studentami o korzystanie z domów studenta* decyzje przyznania stypendiów* listy płac* dowody magazynowe* wypisy z ustanowionych hipotek i zastawów*, inne.....
- 2) przeglądu zawartych umów z dostawcami materiałów i usług oraz ze studentami i ustalenia, czy na wszystkie otrzymane dostawy i usługi dotyczące roku sprawozdawczego Uczelnia otrzymała dowody zewnętrzne i ujęła je w księgach rachunkowych nie później niż na dzień bilansowy,
- 3) sprawdzenia czy zostały wystawione dowody wewnętrzne na prawdopodobne koszty (biernie rozliczenia kosztów) dotyczące roku sprawozdawczego, na które Uczelnia nie otrzymała faktury i zostały ujęte w księgach rachunkowych nie później niż na dzień bilansowy

i potwierdza, że salda wykazane w bilansie:

- są realne, nie przedawnione, prawidłowo udokumentowane,
- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły i rodzaje waluty. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- zostały wykazane w kwocie nominalnej* wymagającej zapłaty*
- uwzględniają odpisy aktualizujące wartość pasywów (rezerwy)

Stwierdzone w trakcie weryfikacji różnice zostały wyjaśnione i ujęte zapisami korygującymi w księgach rachunkowych na dzień bilansowy.

Inne ustalenia:(np zgodność zobowiązań podatkowych z deklaracjami, podstawa i kompletność naliczenia podatków, ZUS)

.....
.....
.....
.....

Wyniki weryfikacji salda ewidencji zobowiązania konto (.....) potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansową wartości tych składników. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazany w załączonym wydruku.

L.p.	Nazwa kontrahenta	Tytuł rozrachunku	Nr faktury lub innego dowodu będącego podstawą zapisu	Data powstania zobowiązania termin zapłaty	Kwota nominalna	Kwota odsetek	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpisy i data

1.
2.
3.
(zespołu weryfikacyjnego)

Kwestor

Kancelarz

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI

ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW CZYNNE I BIERNE

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). - Dział Księgowości
- 2). – Dział

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi powstania salda - umowami cywilno-prawnymi i stwierdza, że różnice ustalone w trakcie weryfikacji salda zostały wyjaśnione i ujęte zapisami korygującymi w księgach rachunkowych na dzień bilansowy. Wykazane w bilansie salda RMK:

- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- są zgodne z art. 39 ustawy o rachunkowości i obejmują wydatki, które będą kosztami w przyszłym roku obrotowym, gdyż w tymże okresie przyniosą jednostce korzyści ekonomiczne, w tym: czynsz zapłacony z góry*, ubezpieczenia majątkowe*, prenumerata*, abonamenty*, poniesione koszty rozpoczętych projektów z udziałem środków unijnych, nie pokryte przychodami*,
- dotyczą biernych rozliczeń w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy z tytułu świadczeń wykonanych na rzecz Uczelni* z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń pracowniczych,
- są odpisywane w koszty stosownie do upływu czasu i wielkości świadczeń,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów finansowych uczelnia rozlicza w koszty finansowe w okresie na jaki jest zaciągnięte zobowiązanie.

Inne ustalenia:

.....
Wyniki weryfikacji salda ewidencji rozliczenia międzyokresowych kosztów konta (.....) potwierdzają istnienie, kompletność, prawidłowość wyceny i poprawność prezentacji tych składników. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazany w załączonym wydruku.

Konto- rodzaj RMK	Tytuł	Wartość początkowa	Zwiększenie	Zmniejszenie	Wartość na dzień bilansowy

Podpisy i data

1.
2.
(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
REZERWY NA KOSZTY**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1)..... –
- 2)..... – Dział Kadr
- 3)..... –

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z danymi źródłowymi powstania salda oraz sprawdził udokumentowanie i poprawność ustalenia kwoty rezerw na koszty, szacowanej w sposób uproszczony poprzez:

- 1) aktualizacje danych o pracownikach nauczycielach i nienauczycielach wg stanu na dzień 31 grudnia 201.. r, będących podstawą do naliczenia rezerw na świadczenia pracownicze:

L.p.	Nr ewidencyjny (kod pracownika)	Płeć (K/M)	Rok urodzenia	Rok rozpoczęcia pracy	Wynagrodzenie osobowe za rok bez ZUS płaconego przez pracownika
------	------------------------------------	---------------	------------------	--------------------------	---

Dane o fluktuacji

Wiek	Rok obrotowy			
	Zatrudnienie ogółem na początek roku, w tym:		Liczba zwolnionych pracowników (łącznie z tymi którzy odeszli sami)	
	Kobiety	Mężczyźni	Kobiety	Mężczyźni
20 - 25				
26 - 30				
31 - 35				
36 - 40				
41 - 45				
46 - 50				
51 - 55				
56 - 60				
61 - 65				
> 65				
Razem	0	0	0	0

Przewidywany przez kierownictwo Uczelni wzrost wynagrodzeń w latach następnych przyjęto na poziomie.....

- 2) sprawdzenie podstawy prawnej czy w zasadach naliczania odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych nastąpiły zmiany,
- 3) przeprowadzenie analizy zaległości urlopów wypoczynkowych,

- 4) ustalenie informacji o toczących się sporach z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub prawa pracy, o sprawach objętych postępowaniem sądowym, w których Uczelnia była stroną i ewentualnych roszczeniach dotyczących lat ubiegłych ale mających wpływ na wynik finansowy roku sprawozdawczego lub przyszłego.

Inne ustalenia

.....

Wyniki weryfikacji pozycji pasywów „Rezerwy na zobowiązania” saldo kontapotwierdzają kompletność i wiarygodność oszacowania ewentualnych strat, które nie wynikają bezpośrednio z zadań uczelni a są wynikiem przeszłych zdarzeń. Do biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów zaliczono oszacowane koszty z tytułu świadczeń na rzecz pracowników podstawowej działalności dotyczące bieżącego okresu. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazany w załączonym wydruku.

Tytuł utworzonej rezerwy	Wartość początkowa	Zwiększenie	Zmniejszenie	Wartość na dzień bilansowy
razem				

Podpisy i data

1.
 2.
 3.
 4.
 (zespołu weryfikacyjnego)

.....
 Kwestor

.....
 Kanclerz

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI
ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Dział

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi powstania salda - umowami cywilno-prawnymi, zasadami odpłatności i wyciągami bankowymi i stwierdza, że różnice ustalone w trakcie weryfikacji salda zostały wyjaśnione i ujęte zapisami korygującymi w księgach rachunkowych na dzień bilansowy, a salda wykazane w bilansie:

- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- otrzymane dotacje wykazano prawidłowo, odpis dotacji na przychody za rok obrotowy dokonywany jest kwotowo równoległe do amortyzacji środków trwałych sfinansowanych z dotacji;
- nieodpłatne prawo wieczystego użytkowania, które dotyczy środków nadal użytkowanych przez jednostkę obejmuje nie zamortyzowaną część tego prawa na dzień bilansowy;
- występujące salda są aktualne i przysporzą uczelni korzyści (przychodów) w następnym okresie.

.Inne ustalenia:

.....
.....

Wyniki weryfikacji salda ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów konto (.....) potwierdzają istnienie, kompletność, prawidłowość wyceny i poprawność prezentacji otrzymanych aktywów, które staną się przychodem w przyszłych okresach.

Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazany w załączonym wydruku.

Tytuł	Wartość początkowa	Zwiększenie	Zmniejszenie	Wartość na dzień bilansowy
Długoterminowe				
Dotacje unijne na projekty				
Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów				
Otrzymane nieodpłatnie/dotacja na środki trwałe podlegające amortyzacji				
Środki na działalność naukowo-badawczą				
Krótkoterminowe				
Dotacja podmiotowa na styczeń				
Opłaty studentów				
Dotacje unijne na projekty				
Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów				
Otrzymane nieodpłatnie/dotacja na środki trwałe podlegające amortyzacji				
Środki na działalność naukowo-badawczą				
Razem				

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Stanowisko ds. socjalnych pracowników

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi i regulaminem ZFŚS w zakresie poprawności dokonania odpisu na fundusz i innych zwiększeń, zgodności wykorzystania funduszu z zapisami w regulaminie oraz prawidłowości udokumentowania zwiększeń i zmniejszeń funduszu w roku sprawozdawczym (umowy o udzielenie pożyczek, wnioski o przyznanie świadczeń, faktury, wyciągi bankowe, listy wypłat) i potwierdza, że stan ZFŚS wykazany w bilansie:

- wynika z ewidencji pomocniczej prowadzonej wg tytułów zmian w stanie funduszu. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- stanowi saldo niewykorzystanego funduszu, który znajduje pokrycie w środkach pieniężnych i w należnościach z tytułu udzielonych pożyczek. Udokumentowanie zwiększeń i zmniejszeń jest prawidłowe, a ich tytuły zgodne z regulaminem ZFŚS,
- odpis naliczenia funduszu za rok sprawozdawczy w ciężar kosztów Uczelni został ustalony prawidłowo. Środki pieniężne nie* zostały przekazane na rachunek bankowy w obowiązujących terminach* Nie przekazane środki tytułem odpisu w roku sprawozdawczym wynoszą.

Wyniki weryfikacji salda Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych konto (.....) potwierdzają istnienie, poprawność gospodarowania środkami funduszu i udokumentowania zwiększeń i zmniejszeń w jego stanie. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazane w wydruku.

L.p.	Tytuł	Rok sprawozdawczy
1	BO	
2	Zwiększenia (wyliczenia w załączeniu do protokołu):	
	- odpis dla pracowników	
	- odpis dla emerytów	
	- wpłaty z różnych tytułów	
	- odsetki od środków na rachunku bankowym i pożyczek	
3	Zmniejszenia - świadczenia przewidziane w regulaminie ZFSS	
	- wypoczynek pracowników i ich rodzin,	
	- działania kulturalno-sportowe	
	- pomoc rzeczowa i finansowa dla pracowników i emerytów	
	- umorzone pożyczki	
4	BZ	
5	Kwota przekazana na wyodrębniony rachunek: -

	w terminie do 31.05; WB nr z dnia w terminie do 30.09; WB nr z dnia wyrównawczy odpis – WB nr z dnia
6	Saldo zadłużenia z tytułu pożyczek: stan należności na BO wyłacone pożyczki, spłacone pożyczki; umorzone pożyczki; saldo na BZ
7	Stan należności (inne niż pożyczki) na początek roku	na koniec roku
8	Stan zobowiązań ZFŚS na początek roku	na koniec roku

USTALENIE ODPISU NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

dla pracowników uczelni

1. Dane z rocznego planu rzeczowo – finansowego (art. 157 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym)

Źródło finansowania	Rodzaj wynagrodzenia (w złotych)					Planowane roczne wynagrodzenia (art. 110 o systemie ubezpieczeń społecznych) Kol.2 x 100 : 115,8882
	osobowe	dodatkowe roczne	honorarium inne niż ze stosunku pracy	odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe	Razem (kol.2 – 5)	
1	2	3	4	5	6	7
Plan (dotacja, opłaty)						
Korekty						
Razem pracownicy						
Plan (FPMSiD)						
Korekty						
Razem pracownicy FPMSiD.						
OGÓLEM						

2. ustalenie odpisu dla pracowników uczelni (w złotych)

Źródło finansowania	Podstawa naliczenia odpisu (art. 110 o systemie ubezpieczeń społecznych + odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe)	Art. 157 PoSzW	Kwota odpisu (kol. 2 x 3)
1	2	3	4
Plan (dotacja, opłaty)			
Korekty			
Razem pracownicy		6,5%	
Plan (FPMSiD)			
Korekty			
Razem pracownicy FPMSiD.		6,5%	
OGÓŁEM			

3.ustalenie odpisu dla byłych pracowników (emeryci, renciści)

podstawa odpisu:

Liczba byłych pracowników x zł =

Liczba byłych pracowników FPMSiD x zł =

Razem byli pracownicy

Ogółem odpis na ZFŚS:

- dla pracowników zarachowany w ciężar kosztów rodzajowych kwota

- dla pracowników Domów Studenckich zarachowany w ciężar FPMSiD kwota

.....

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

Kwestor

Kanclerz

*niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
FUNDUSZ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). – Dział Księgowości
- 2). – Dział Spraw Studenckich

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi i regulaminem FPMSiD w zakresie wykorzystania dotacji z budżetu państwa na stypendia dla studentów* i doktorantów*, wpływów i wydatków z funduszu z innych źródeł oraz prawidłowości udokumentowania i potwierdza, że wykazany w bilansie stan funduszu:

- wynika z ewidencji pomocniczej prowadzonej wg tytułów zmian w stanie funduszu. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- stanowi saldo niewykorzystanego funduszu; stan funduszu jest nie*zgodny* ze środkami pieniężnymi funduszu na wyodrębnionych rachunkach bankowych,
- udokumentowanie zwiększeń i zmniejszeń jest prawidłowe, a ich tytuły są zgodne z regulaminem FPMSiD.

Wyniki weryfikacji salda funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów konto (.....) potwierdzają prawidłowe wykorzystanie dotacji otrzymanej na pomoc materialną, poprawność gospodarowania środkami funduszu z innych tytułów. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazane w wydruku.

**ZMIANY W STANIE FUNDUSZU POMOCU MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW
I DOKTORANTÓW**

L.p.	Tytuł zmiany w stanie FPMSiD	Rok 20....	Rok 20....
1	2	3	4
1	Stan na początek roku obrotowego razem, z tego:		
	środki z dotacji pozostałe do wykorzystania w roku następnym		
	środki z pozostałych tytułów do wykorzystania w roku następnym		
2	Zwiększenia razem		
	dotacja (art. 94 ust.1 pkt 7 z przeznaczeniem na:		
	stypendia dla studentów		
	stypendia dla doktorantów		
	zapomogi		
	remonty DS. i stołówek		

	dotacja na stypendia ministra		
	dotacja stypendia cudzoziemcy - BUWIM		
	opłaty za korzystanie z DS.		
	opłaty za wynajem pomieszczeń w DS.		
	wpłaty z pozostałych tytułów		
	odsetki od środków na rachunku, odsetki zwłoki w zapłacie		
	zwrot dotacji MNISW z lat ubiegłych		
3	Zmniejszenia razem		
	stypendia, przyznawane i wypłacane w trybie postępowania określonym w regulaminie, w tym		
	socjalne i socjalne w zwiększonej wysokości dla studentów		
	specjalne dla niepełnosprawnych studentów		
	rektora dla najlepszych studentów		
	ubezpieczenie zdrowotne dla studentów		
	zapomogi dla studentów		
	ministra dla studentów		
	dla cudzoziemców - BUWIM		
	socjalne i socjalne w zwiększonej wysokości dla doktorantów		
	specjalne dla niepełnosprawnych doktorantów		
	rektora dla najlepszych doktorantów		
	ministra dla doktorantów		
	koszty utrzymania DS. i stołówek		
	wynagrodzenia osobowe ze stosunku pracy		
	wynagrodzenia pozostałe		
	odpis na ZFŚS		
	koszty realizacji zadań (<0,2% dotacji art. 103 ust. 6 PoSzW)		
	remonty DS. i stołówek		
	pozostałe koszty		
4	Stan na koniec roku obrotowego razem, z tego:		
	środki z dotacji pozostałe do wykorzystania w roku następnym		
	środki z pozostałych tytułów do wykorzystania w roku następnym		

Zaangażowanie środków: na rachunek FPMSiD (+) na rachunek operacyjny (-);

Stan środków pieniężnych		
Stan należności		

Stan zobowiązań		
Do refundacji		

Data i podpis osoby sporządzającej

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 30
Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI
FUNDUSZ ZASADNICZY

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1)
- 2)

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk ewidencji konta w załączeniu) z dokumentami źródłowymi zmian w stanie funduszu zasadniczego i potwierdza, że :

- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły. Ewidencja spełnia ustawowe warunki uor i została uzgodniona z księgą główną (wydruk w załączeniu),
- są zgodne z § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z 18 grudnia 2012 roku i prawidłowo udokumentowane, łącznie z wymaganymi uchwałami Senatu,
- kapitał zasadniczy został prawidłowo ustalony na dzień bilansu, a wartość poszczególnych tytułów właściwie wykazana w zestawieniu zmian w kapitale własnym

Podpisy i data

1.
2.
(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwestor

.....
Kanclerz

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
SKŁADNIKI OBJĘTE EWIDENCJĄ POZABILANSOWĄ

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1).

2).

w dniach wg stanu na dzień dokonał w trybie art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości porównania danych liczbowych wynikających z ewidencji pozabilansowej z dowodami źródłowymi i potwierdza:

Konto symbol	Nazwa konta	Wartość początkowa (+) (-)	Zwiększenie	Zmniejszenie	Wartość na dzień bilansowy +/-
	Środki trwałe w likwidacji				
	Środki trwałe dzierżawione				
	Środki trwałe obce				
	Należności warunkowe				
	Zobowiązania warunkowe				
	Zobowiązania zabezpieczone na majątku UJK				
	Należności zabezpieczone umowami zastawu				
	Zapasy obce (wg analitycznego załącznika)				
	Wyposażenie w użytkowaniu o niskiej wartości wg analitycznej ewidencji				
	Inne				

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

* tytuły nie występujące wykreślić/ usunąć

Załącznik nr 32
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE
Zespołu Spisowego z przebiegu spisu z natury

SPRAWOZDANIE
z kontroli spisu z natury

1. Z polecenia w dniu godz.
dokonano kontroli spisu z natury prowadzonego w okresie składników majątku w polu
spisowym na terenie jednostki
Kontrolę przeprowadził (imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/funkcja z wyłączeniem osób
rozliczających z Sekcji Inwentaryzacyjnej)
2. Zgodnie z zarządzeniem nr..... Kanclerza Zespół spisowy w składzie:
.. w obecności osoby materialnie odpowiedzialnejspisane
składniki ujął w arkuszach spisowych o numerach, oznakowanych przez Kanclerza.
Ostatnia pozycja spisanego składnika nr w arkuszu spisowym.
3. Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

L.p.	Data spisu	Nr arkusza i pozycja spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia dot. wyceny
				Wg danych spisu	Ustalona w kontroli		

4. Sprawdzono poprawność wyceny skontrolowanych
5. W zakresie oceny przydatności składników w działalności uczelni, przygotowania do inwentaryzacji oraz zabezpieczenia składników Zespół spisowy dokonał: spisu tych składników na odrębnych arkuszach* przedstawił informacje w sprawozdaniu z przebiegu spisu*
6. Wnioski
.....
.....
.....

.....
Podpis kontrolującego

Załącznik nr 34
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa pola spisowego)

.....
(imię i nazwisko os. odpowiedz. materialnie)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Spisu z natury przeprowadzonego w dniach wg stanu na dzień.....

Uniwersytet Jana Kochanowskiego

Operator :

Wykonano :

WYDRUK RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH				
Inwentaryzacja nr :		Data inwentaryzacji :		
Miejsce użytkowania :				
Osoba odpowiedzialna :				
Skład komisji inwentaryzacyjnej :		Inne osoby obecne przy spisie :		
Spis rozpoczęto dnia.....godz.....		Data zakończenia spisu.....godz.....		
Lp	Nr. inwentarzowy	Nazwa środka	Opis	Wartość brutto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
....				

Podpis członków komisji:

(pieczęć Przewodniczący* Komisja)

PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury składników w obrębie pola spisowego nr
w

..... przeprowadzonego w dniach
wg stanu na dzień. dokonała rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych (zestawienie
różnic w załączeniu do protokołu):

- ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki
- różnice wartościowe

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego osoby (osób) materialnie odpowiedzialnych
..... proponuje rozliczyć różnice w sposób następujący:

▪ Rozliczenie niedoborów:

- 1) niedobory na kwotę uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach ubytków naturalnych, i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
- 2) dokonać kompensaty niedoborów nadwyżkami w kwocie. ,
- 3) niedobory w kwocie uznać za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną , w wartości rynkowej w wysokości Na spłatę zadłużenia osoba odpowiedzialna wyraziła zgodę.

▪ Rozliczenie nadwyżek:

- 1) nadwyżki rzeczowych aktywów w kwocie uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- 2) dokonać kompensaty niedoborów nadwyżkami,
- 3) nadwyżki środków trwałych użytkowane w działalności statutowej przyjąć na stan ewidencji księgowej w wartości rynkowej w wysokości

Kielce, dnia

Podpisy Komisji

.....
.....

.....
.....

Opinia Kwestora

.....
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć

Zatwierdzam:

Kanclerz:

Rektor:

Data, podpis

Data, podpis

Załącznik nr 36

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka)

.....
(nazwa pola spisowego)

KANCLERZ
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

OŚWIADCZENIE O SPŁACIE ZADŁUŻENIA

Stosownie do rozdziału V.1. § 3 pkt 5 Instrukcji Inwentaryzacyjnej przyjmuję odpowiedzialność za niedobór

.....

stwierdzony podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach wg stanu na dzień

2) rzeczowych aktywów obrotowych

Jednostka – nazwa pola spisowego	Data inwentaryzacji		Data rozliczenia na dzień	Wartość spisanych składników	Wartość różnic inwentaryzacyjnych	
	Planowana	Rzeczywista			Niedobory	Nadwyżki

4) środków pieniężnych w kasie

Spisem z natury objęto środki pieniężne w kasach UJK w łącznej kwocie z czego w walucie obcej stwierdzono Spis przeprowadzono w dniu nie* stwierdzono nieprawidłowości* różnice inwentaryzacyjne* w obrocie gotówkowym

.....

b. Ocena przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

L.p.	Rodzaj czynności	Wykonanie		Uwagi lub rodzaj nieprawidłowości
		Prawidłowo	TAK NIE	
1	Przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji, likwidacja nieprzydatnych składników, oznakowanie składników, uzgodnienie ewidencji, przeszkolenie zespołów spisowych			
2	Przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z rocznym harmonogramem			
3	W trakcie spisu z natury wystąpiły utrudnienia (wymienić jakie)			
4	W trakcie spisu dokonano oceny przydatności spisywanych składników na odrębnych arkuszach			
5	Inwentaryzacja w polach spisowych podlegała kontroli przez.			
6	Wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych wykazały pozorne różnice wymagające dodatkowego spisu (w uwagach podać pola spisowe w których je przeprowadzono)			
7	Stwierdzone różnice zostały wyjaśnione, rozliczone i ujęte w księgach rachunkowych roku sprawozdawczego			
8	Ocena stanu zabezpieczenia i przechowywania składników			
9	Rozliczenie arkuszy spisowych			Pobrane szto nr Wykorzystane Anulowane Zwrot niewykorzystanych

3. Składniki spisane na odrębnych arkuszach zgłoszone do zagospodarowania innego niż używane w działalności statutowej uczelni z uwagi na zbędne, nadmierne, zniszczone, niepełnowartościowe dotyczą pól spisowych:

- numer wartość początkowa składników wartość umorzenia

