

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

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
1. Uregulowanie prawne.....	5
2. Uregulowanie wewnętrzne.....	5
II. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI	6
1. Pojęcie i cel inwentaryzacji	6
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.....	6
III. PRZEDMIOT I ZAKRES INWENTARYZACJI	6
1. Przedmiot inwentaryzacji.....	6
2. Zakres inwentaryzacji.....	7
IV. SPOSÓB, FORMY, METODY I TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI	7
1. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.....	7
2. Formy i metody inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.....	8
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji	9
V. ORGANIZACJA INWENTARYZACJI	12
1. Podział zadań związany z organizacją inwentaryzacji.	12
2. Zadania jednostek organizacyjnych uczelni	15
VI. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI	16
1. Spis z natury rzeczowych aktywów	16
2. Potwierdzenie prawidłowości stanu należności i aktywów finansowych.	17
3. Porównanie i weryfikacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.	18
VII. ROZLICZENIE INWENTARYZACJI	20
1. Wycena inwentaryzowanych składników.....	20
2. Ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.	20
3. Rozliczenie osób odpowiedzialnych i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.	21
VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA I JEJ PRZECHOWYWANIE	21
IX. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI	22

Załączniki

Załącznik nr 1 Zarządzenie Kanclerza	23
Załącznik nr 2 Plan Inwentaryzacji Środków Trwałych	24
Załącznik nr 3 Plan Inwentaryzacji Aktywów Obrotowych	25
Załącznik nr 4 Plan Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych (Skontrum)	26
Załącznik nr 5 Roczny harmonogram inwentaryzacji ciągłej Środków Trwałych	27
Załącznik nr 6 Roczny harmonogram inwentaryzacji ciągłej Aktywów Obrotowych	28
Załącznik nr 7 Wykaz pól spisowych	29
Załącznik nr 8 Notatka z przeprowadzonego szkolenia	30
Załącznik nr 9 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej	31
Załącznik nr 10 Oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji	32
Załącznik nr 11 Powiadomienie biegłego rewidenta	33
Załącznik nr 12 Arkusz spisu z natury	34
Załącznik nr 13 Protokół inwentaryzacji ciągłej Środków Trwałych w sposób uproszczony	35
Załącznik nr 14 Protokół inwentaryzacji Wydawnictwa w sposób uproszczony	37
Załącznik nr 15 Protokół inwentaryzacji Zapasów	38
Załącznik nr 16 Potwierdzenie stanu należności	39
Załącznik nr 17 Protokół porównania danych i weryfikacja Wartości Niematerialnych i Prawnych	41
Załącznik nr 18 Protokół porównania danych Środków Trwałych trudnodostępnych	42
Załącznik nr 19 Protokół weryfikacji stawek amortyzacyjnych	43
Załącznik nr 20 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości praw majątkowych	44
Załącznik nr 21 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości Środków Trwałych w budowie	45
Załącznik nr 22 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Należności	46
Załącznik nr 23 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Zobowiązania	47
Załącznik nr 24 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Czynne Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów	49
Załącznik nr 25 Protokół porównania danych i weryfikacji - Rezerwy na koszty, Bierne rozliczenia, Zobowiązania warunkowe	50
Załącznik nr 26 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Rozliczenia Międzyokresowe Przychodów	51
Załącznik nr 27 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	53
Załącznik nr 28 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Fundusz Stypendialny	56
Załącznik nr 29 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	58
Załącznik nr 30 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości - Fundusz Zasadniczy	60
Załącznik nr 31 Protokół porównania danych i weryfikacja wartości składników ewidencji pozabilansowej	61
Załącznik nr 32 Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	62
Załącznik nr 33 Sprawozdanie z kontroli spisu z natury	63
Załącznik nr 34 Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	64
Załącznik nr 35 Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	65
Załącznik nr 36 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	66
Załącznik nr 37 Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie o wyrażeniu zgody/odmowie spłaty zadłużenia	69
Załącznik nr 38 Sprawozdanie roczne z inwentaryzacji	70

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uregulowanie prawne:

- 1.1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 1.2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.),
- 1.3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- 1.4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143 poz. 663),
- 1.5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków materialnej odpowiedzialności za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143 poz. 662),
- 1.6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283).

2. Uregulowanie wewnętrzne:

- 2.1. Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Uchwała nr 119/2019 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmieniona uchwałą nr 31/2020 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 kwietnia 2020 roku, uchwałą nr 25/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2021 roku oraz uchwałą nr 64/2023 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 czerwca 2023 roku),
- 2.2. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Zarządzenie nr 160/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 28 września 2023 r.),
- 2.3. Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Uchwała nr 33/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmieniona uchwałą nr 22/2022 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 marca 2022 roku),
- 2.4. Zasady odpłatności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów (Zarządzenie nr 143/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 lipca 2023 roku w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach),
- 2.5. Postanowienia ogólne:
 - 2.5.1. Instrukcja określa zasady organizacji, przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
 - 2.5.2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - a) UJK – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
 - b) UoR – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - c) jednostka – Wydział, Collegium Medicum, Filia, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe UJK określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uczelni,
 - d) składniki majątku – wg definicji zawartych w postanowieniu art. 3 UoR,
 - e) pole spisowe – jednostka, część jednostki lub inne ewidencyjne wyodrębnione miejsce przechowywania składników majątku, które zostały powierzone pieczy osobie odpowiedzialnej materialnie,
 - f) teren strzeżony – chroniony teren UJK ogrodzony, z kontrolą (odpowiednio udokumentowaną) – przepływu składników majątku poza „ogrodzenie”,
 - g) 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 upoważniona, której powierzono rzeczowe aktywa obrotowe,

- h) osoba materialnie odpowiedzialna – pracownik, któremu powierzono mienie objęte spisem z natury z obowiązkiem: nadzorowania, właściwego używania składników, zwrotu składników albo z obowiązkiem rozliczenia się.

II. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI

1. Pojęcie i cel inwentaryzacji:

- 1.1. 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 rzetelności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych na podstawie, których sporządzone zostanie sprawozdanie finansowe,
- 1.2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1.2.1. Zapewnienie realności danych w księgach rachunkowych UJK poprzez ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień,
 - 1.2.2. Rozliczenie osób, których pieczy powierzono mienie UJK,
 - 1.2.3. Dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku w działalności UJK,
 - 1.2.4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami UJK, a w szczególności gromadzeniu zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych składników,
 - 1.2.5. Dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia.

2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 2.1. W celu zapewnienia prawidłowości przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w stosowaniu Instrukcji Inwentaryzacji należy postępować wg. następujących zasad:
 - 2.1.1. 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,
 - 2.1.2. Przestrzegać terminu inwentaryzacji wynikającego z planu inwentaryzacji i harmonogramu z zachowaniem częstotliwości wymaganej UoR, wskazanej w rozdziale IV niniejszej Instrukcji,
 - 2.1.3. Zachować „rzetelny obraz” poprzez dokładność pomiaru, właściwą identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości składników objętych inwentaryzacją,
 - 2.1.4. Objąć spisem kompletnie wszystkie składniki majątku, objęte ewidencją bilansową oraz składniki innych podmiotów będące w dyspozycji jednostek i pracowników UJK,
 - 2.1.5. Wykonywać czynności inwentaryzacyjne w kolejności prac, tak aby umożliwić na czas przygotowanie i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego,
- 2.2. 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. Przedmiot inwentaryzacji:

- 1.1. 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,
- 1.2. Składniki objęte ewidencją bilansową nie ujmowane w bilansie (środki trwałe całkowicie umorzone lub amortyzowane, materiały biblioteczne, aktywa objęte odpisem aktualizującym ich wartość),
- 1.3. Składniki UJK i składniki innych podmiotów objęte ewidencją pozabilansową.

2. Zakres inwentaryzacji:

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

- 2.1.1. 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,
- 2.1.2. Raz w ciągu 2 lat zapasy materiałów i produktów gotowych znajdujące się w strzeżonych składowiskach, z wyjątkiem pościeli (raz w ciągu roku) i materiałów laboratoryjnych – z metali szlachetnych, trucizny i alkohole, które są objęte spisem na dzień bilansowy,
- 2.1.3. Na dzień bilansowy – papiery wartościowe w postaci materialnej – zabezpieczenia należytego wykonania umów w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych itp., w których zawarte prawa są zapisywane na papierowym dokumencie, druki ścisłego zarachowania, produkcja niezakończona (w toku) – koszty rozpoczętych projektów naukowo-badawczych i rozwojowych, projektów dydaktycznych, konferencji itp., materiały i wydawnictwa, które na dzień zakupu lub wytworzenia odpisywane są bezpośrednio w ciężar kosztów,
- 2.1.4. Na dzień bilansowy pozostałe składniki aktywów i pasywów o których mowa w punkcie 1 tego rozdziału, których inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem danego roku obrotowego (od października) a zakończono do 15 stycznia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy następuje przez dopisanie lub odpisanie do/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 na dzień bilansowy.

IV. SPOSÓB, FORMY, METODY I TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji:

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

- 1.1.1. Spisu z natury ilości składników, ich wyceny i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych aktywów, 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,
- 1.1.2. 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 na rachunkach powierniczych, własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom oraz należności,
- 1.1.3. Porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (w tym w systemie dziekanatowym) i weryfikacja wartości należności z tytułu opłat za studia i innych opłat za usługi edukacyjne oraz za korzystanie z domów studenta,
- 1.1.4. Porównania danych z 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 budowlę, 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 publiczno-prawnych,

- f) fundusz zasadniczy i fundusze specjalne uczelni (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Wsparcia osób Niepełnosprawnych, Fundusz Stypendialny, Fundusz Nagród Rektora), rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, rezerwy na koszty, w tym bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,

1.2. Szczegółowy sposób ustalania rzeczywistego stanu składników przedstawia tabela w punkcie 3.

2. Formy i metody inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury:

2.1. W UJK inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w formie tradycyjnej (spis ręczny) i w formie elektronicznej, które polegają na:

- 2.1.1. Generowaniu/pobieraniu arkuszy spisu z natury z systemu ewidencji majątkowej z wyspecyfikowanymi składnikami wraz z ich ilością a następnie dokonywanie spisu przy ich pomocy;
- 2.1.2. Ręcznym spisem składników na tradycyjnych arkuszach papierowych,
- 2.1.3. Korzystaniu ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury, który zapewnia bieżące pobieranie arkuszy, wyników spisu, tworzenie dokumentacji spisowej i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych; przeprowadzanie spisu za pomocą mobilnych urządzeń (skanerów), pod warunkiem uprzedniego oznaczenia składników stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami identyfikującymi QR,
- 2.1.4. Elektronicznym wypełnianiu przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,

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

2.2.1. 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 powierzzonego 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,

2.2.2. 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 na bieżąco ewidencji ilościowo-wartościowej, która umożliwia ustalenie na dzień dokonywania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników ich ilości i wartości,
- c) prowadzeniu ksiąg inwentarzowych,
- d) składowaniu składników na terenie lub składowisku strzeżonym,
- e) posiadaniu wykazu pól spisowych aktualizowanego na bieżąco,

2.2.3. Pełnej inwentaryzacji w sposób uproszczony, która polega na objęciu spisem z natury niżej wymienionych składników w następujący sposób:

- a) 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 używania 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,

- b) 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,
- c) wydawnictwa książkowe i naukowe poprzez wykazanie na arkuszach spisu w jednej pozycji wydawnictw autora o tej samej cenie,
- d) zapasy – porównanie danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym poprzez:
 - porównanie dowodów księgowych poniesionych kosztów (porównania potwierdzają swoim podpisem członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji),
 - dokonanie spisu z natury,

2.2.4. 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 stycznia 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
2	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (budowle)	Raz w ciągu 4 lat	Weryfikacja wartości i porównanie 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 z 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 z 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 stycznia następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dokumentami: zatwierdzonym, aktualnym planem nakładów inwestycyjnych, harmonogramem robót danego zadania, protokołami 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 stycznia następnego roku	Spis z natury
8	Długoterminowe i krótkoterminowe aktywa finansowe	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia 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	Ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
11	Pościel w domach studenckich	Raz w ciągu roku	Spis z natury
12	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 stycznia następnego roku	Spis z natury, potwierdzenie stanu z ewidencją

13	Należności z odbiorcami	Ostatni dzień listopada każdego roku, zakończenie do 15 stycznia następnego roku	Potwierdzenie stanu przez kontrahentów
14	Należności z tytułu rozrachunków ze studentami	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia następnego roku	Potwierdzenie stanu z ewidencją prowadzoną przez dziekanaty i domy studenta, która została zweryfikowana z: –podpisanymi przez studentów oświadczeniami i innymi dokumentami, –aktualnymi listami studentów, –„teczką” studenta, –decyzjami administracyjnymi
15	Pozostałe należności	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dowodami źródłowymi: umowami, deklaracjami, pozwami, wyrokami, korespondencją z komornikiem, zestawieniem radcy prawnego o prowadzonych sprawach
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 prowadzące rachunek powierniczy
17	Rozliczenia międzyokresowe kosztów (koszty aktywowane)	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dowodami źródłowymi (faktury), umowami, polisami itp. dokumentami
18	Fundusz zasadniczy	Ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dowodami źródłowymi, umowami, ustawami, rozporządzeniami, aktami notarialnym, decyzjami administracyjnymi
19	Rezerwy na koszty i rozliczenia międzyokresowe bierne	Ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych z ksiąg z dowodami źródłowymi, sprawdzone z danymi komórek merytorycznych w szczególności działu kadr i płac, porównanie z danymi wyceny aktuarialnej
20	Zobowiązania finansowe (kredyty, pożyczki)	Ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie stanu przez bank lub inne instytucje finansowe
21	Zobowiązania z pozostałych tytułów wynikające z ewidencji bilansowej i pozabilansowej (w tym zobowiązania warunkowe)	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia 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, depozytów, projektów unijnych
22	Fundusze specjalne: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Stypendialny, Fundusz Nagród Rektora	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z: dowodami źródłowymi, planem rzeczowo-finansowym, regulaminem, ustawami, listami stypendiów i decyzjami
23	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ostatni dzień każdego roku z możliwością rozpoczęcia w ciągu IV kw. i zakończenia do 15 stycznia następnego roku	Weryfikacja wartości i porównanie danych ksiąg z dowodami źródłowymi, umowami, wyciągami bankowymi (dotacje, subwencje i inne zewnętrzne źródła finansowania), 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 zbiory) Ostatni dzień każdego roku	Porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem faktycznym zbiorów i kartami książek lub czytelników oraz wyrwykowym 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 związany z organizacją inwentaryzacji:

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

1.1. W zakresie przygotowania inwentaryzacji:

1.1.1. Rektor Uczelni wydaje wewnętrzne przepisy w sprawie zasad inwentaryzacji, powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Weryfikacyjną Różnic Inwentaryzacyjnych oraz jej przewodniczącą, zatwierdza plan inwentaryzacji rzeczowych składników UJK: czteroletni plan środków trwałych i dwuletni plan zapasów,

1.1.2. 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 Inwentaryzacji,
- nadaje numerację, wydaje zespołowi spisowemu i prowadzi ewidencję pobranych arkuszy spisów z natury, jeżeli ten spis ma być przeprowadzony w formie tradycyjnej (ręcznej),
- w razie wystąpienia takiej konieczności powołuje w charakterze kontrolerów osoby posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku,

1.1.3. 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,

1.1.4. Sekcja Inwentaryzacji UJK:

- przygotowuje projekty planów inwentaryzacji ciągłej w Uczelni z podziałem na: pola spisowe oraz terminy inwentaryzacji (4 – letnie dla środków i 2 – letnie dla zapasów) i proceduje do zatwierdzenia. Zatwierdzony plan inwentaryzacji przekazuje 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 danej jednostki organizacyjnej 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,

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

1.1.6. Osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątkowe w danym polu spisowym:

- odpowiada za prawidłowe oznakowanie składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w systemie ilościowo-wartościowej ewidencji majątkowej (poprzez naklejenie na danym składniku kodu QR pobranego z Sekcji Ewidencji Majątkowej lub oznakowanie pismem odręcznym przy użyciu trwałego flamastra),
- bierze udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,
- prowadzi ewidencję /księgę inwentarzową składników i uzgadnia jej stany z Sekcją Ewidencji Majątkowej,
- przygotowuje składniki do spisu oraz sprawdza kompletność ich oznakowania, w tym składniki wypożyczone lub użytkowane przez pracowników, którzy na czas inwentaryzacji zwracają składnik,
- wnioskuję przed inwentaryzacją do Komisji Likwidacyjnej (zgodnie z odrębnymi procedurami) w sprawie likwidacji składników, które się do tego kwalifikują. Jeżeli proces likwidacji nie został zakończony przed dniem rozpoczęcia spisu składniki postanowione w stan likwidacji (ujęte w ewidencji pozabilansowej) znajdują się w miejscu do tego przeznaczonym,

1.2. W ramach czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji:

1.2.1. 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,

1.2.2. 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,

1.2.3. Zespoły spisowe:

- biorą udział w szkoleniu przed inwentaryzacją,

- pobierają za pokwitowaniem ponumerowane arkusze spisowe, jeżeli ten spis ma być przeprowadzony w formie tradycyjnej (ręcznej),
- w terminie dokonują inwentaryzacji w określonych polach spisowych zgodnie z niniejszą Instrukcją i zarządzeniem Kanclerza,
- pobierają oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonują oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
- poprawnie opracowują arkusze spisowe,
- przekazują do Sekcji Ewidencji Majątkowej właściwie wypełnione arkusze wraz z pobranymi oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych i sprawozdaniem z przebiegu spisu,

1.2.4. Osoba materialnie odpowiedzialna:

- składa oświadczenia o uzgodnieniu ewidencji składników inwentaryzowanych i przekazaniu do Sekcji Ewidencji Majątkowej 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 składniki zbędne, niepełnowartościowe i nadmierne oraz środki trwałe niewykorzystane w działalności dydaktyczno-naukowej, które nie zostały zlikwidowane w ciągu roku, po stwierdzeniu o ich nieprzydatności,

1.2.5. 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 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,

1.3. Rozliczenie inwentaryzacji:

1.3.1. Rektor Uczelni zatwierdza zaopiniowane przez Kwestora wnioski w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,

1.3.2. Kanclerz Uczelni prowadzi rozliczenie wykorzystanych arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, zatwierdza wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu przez Kwestora, zarządza wszczęcie postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory,

1.3.3. Kwestor opiniuje wnioski Komisji Weryfikacyjnej Różnic Inwentaryzacyjnych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych, zapewnia uzgodnienie ewidencji majątkowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

1.3.4. Sekcja inwentaryzacji UJK:

- prowadzi rozliczenie wykorzystanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr pobrane przy inwentaryzacji oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 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 Sekcją Ewidencji Majątkowej 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,

1.3.5. 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,

1.3.6. 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,

1.4. Zakończenie inwentaryzacji:

1.4.1. 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,

1.4.2. Kanclerz Uczelni podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji,

1.4.3. 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,

1.4.4. 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:

2.1. Jednostki organizacyjne UJK są podzielone na pola spisowe, ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych i 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 i przeprowadzenia spisu z natury oraz 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, rzetelne i terminowe przeprowadzenie spisu, zgodnie z harmonogramem,

2.2. Jednostki organizacyjne podległe Kwestorowi:

2.2.1. Przeprowadzają inwentaryzację składników poprzez potwierdzenie ich stanu przez kontrahentów (należności, środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe),

2.2.2. Dokonują w drodze weryfikacji stanu ewidencji księgowej i porównania z odpowiednimi dokumentami składników aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury,

2.2.3. 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,

2.2.4. Dokonują wyceny i ustalenia wartości spisanych z natury składników majątkowych,

2.2.5. Ustalają różnice inwentaryzacyjne, które przekazują do osób odpowiedzialnych celem ich wyjaśnienia,

2.2.6. Ujmują w księgach rachunkowych UJK wyniki inwentaryzacji we właściwych okresach sprawozdawczych na podstawie prawidłowej dokumentacji inwentaryzacyjnej,

VI. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI

1. Spis z natury rzeczowych aktywów:

1.1. 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. Arkusze spisowe składników majątkowych są podzielone na:

- środki trwałe,
- niskocenne środki trwałe,

1.2. Na arkuszach spisowych zespół spisowy umieszcza:

- 1.2.1. Pieczęć UJK i nazwę jednostki inwentaryzowanej,
- 1.2.2. Numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza (podpis osoby wydającej arkusze spisowe),
- 1.2.3. Datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, dzień na który przeprowadzana jest inwentaryzacja, rodzaj inwentaryzacji (pełna ciągła, roczna; zdawczo-odbiorcza; doraźna),
- 1.2.4. Dane zespołu spisowego oraz osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej – imię i nazwisko,
- 1.2.5. Kolejny numer pozycji – kolejność od 1 do n dla danego pola, z wyjątkiem spisania na odrębnym arkuszu zepsutych, niepełnowartościowych, uszkodzonych, nieużywanych składników majątku UJK (od 1 do n) oraz składników obcych (od 1 do n); na arkuszach nie mogą pozostawać puste wiersze,
- 1.2.6. Symbol identyfikujący spisany składnik majątku – numer inwentarzowy, indeks,
- 1.2.7. Nazwa (określenie) inwentaryzowanego przedmiotu,
- 1.2.8. Jednostki miary,
- 1.2.9. Ilość stwierdzoną w trakcie spisu z natury, zgodną ze stanem faktycznym,
- 1.2.10. W kolumnie „uwagi” m.in. wskazani użytkownicy środków trwałych,

1.3. Zespół spisowy, dokonujący spisu z natury, zobowiązany jest do:

- 1.3.1. 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 (osób) materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej. Składniki znajdujące się w opakowaniach (pudełka, kartony) wymagają sprawdzenia ich zawartości,
- 1.3.2. Sprawdzenia ilości składników rzeczowego majątku obrotowego, których nie można przeliczyć i zważyć, w tym celu ustala się za pomocą obliczeń technicznych wg jednostkowego ciężaru objętościowego, a obliczenia uwidacznia się w załączniku do arkusza spisowego,
- 1.3.3. Uwzględnienia udokumentowanych przychodów i rozchodów, dokonanych 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,
- 1.3.4. Dokonania 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 opisaniu podpisuje wraz z osobą materialnie odpowiedzialną,
- 1.3.5. Używania w arkuszach spisowych 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,

- 1.3.6. 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 spisowy i powiadamia Kanclerza. W przypadku uznania zastrzeżeń osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe za uzasadnione, Kanclerz ma prawo niezwłocznie zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu w zakwestionowanym zakresie. Osoba (osoby) odpowiedzialna materialnie pod ostatnią pozycją spisanych składników potwierdza swoim czytelnym podpisem oświadczenie: „Spis zakończono na pozycji”,
- 1.3.7. Niezwłocznego przekazania po zakończeniu spisu do Sekcji Ewidencji Majątkowej arkuszy spisu z natury wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu oraz rozliczyć arkusze niewykorzystane,
- 1.4. Sekcja Inwentaryzacji przedkłada Kanclerzowi i Kwestorowi sprawozdanie opisowe z inwentaryzacji, obejmujące m.in.:
 - 1.4.1. Ocenę wykonania harmonogramu inwentaryzacji ciągłej oraz okresowej na dzień bilansowy z określeniem spisywanych składników majątkowych,
 - 1.4.2. Ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 1.4.3. Ocenę prowadzonej ewidencji i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników oraz ich przydatności w działalności uczelni,
 - 1.4.4. Wnioski w/s usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 1.4.5. Informację o wykonaniu nieprawidłowości stwierdzonych podczas poprzedniego spisu.

2. Potwierdzenie prawidłowości stanu należności i aktywów finansowych.

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

- 2.1. 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,
- 2.2. 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,
- 2.3. 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,
- 2.4. Stan należności wynikający z rozrachunków na podstawie umów cywilnoprawnych z odbiorcami na dzień inwentaryzacji polega na:
 - 2.4.1. 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),
 - 2.4.2. 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 mailowo lub telefonicznie, załączając

korrespondencję lub 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, rekompensat), w potwierdzeniu uwzględnia się odsetki i rekompensaty należne za okres sprawozdawczy, naliczone do dnia bilansowego,

2.4.3. 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,

2.4.4. Wyjaśnieniu stwierdzonych różnic w potwierdzanych saldach i dokonania na podstawie odpowiednich dowodów zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego,

2.4.5. Złożeniu do Rektora wniosku: o należnościach spornych i wątpliwych (w szczególności niepotwierdzonych przez kontrahenta) celem dokonania odpisu aktualizującego wartość tych należności; o należnościach przedawnionych i umorzonych celem spisania ich sald w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,

2.5. Stan należności wynikający z rozrachunków ze studentami na podstawie posiadanej dokumentacji potwierdzają na dzień inwentaryzacji wydziały w uzgodnieniu z Działem Księgowości. Uzgodnienia prowadzone są przez wyznaczonych na wydziałach pracowników, odpowiedzialnych za stan należności z tytułu rozrachunków ze studentami i polegają na:

2.5.1. Weryfikacji aktualności list i statusów studentów wprowadzonych w systemie dziekanatowym,

2.5.2. Sprawdzeniu zgodności wysokości pobieranych opłat z Zarządzeniem Rektora,

2.5.3. Sprawdzeniu kompletności obciążenia opłatami studenta za okres sprawozdawczy oraz sprawdzeniu kompletności wprowadzonych zmian (status studenta),

2.5.4. Sprawdzeniu, czy wykaz osób zalegających z opłatami, obejmuje wszystkie nazwiska, także te, które utraciły status studenta w roku sprawozdawczym (dokument i data skreślenia),

2.5.5. Sporządzeniu raportu imiennego (wraz z numerem klienta) oraz protokołu ze stanu należności z poszczególnych wydziałów/dziekanatów z podziałem na rodzaje opłat w celu przekazania do porównania z danymi z ksiąg rachunkowych w Dziale Księgowości,

2.5.6. Złożeniu do Rektora UJK informacji o należnościach wątpliwych, przedawnionych i umorzonych, celem aktualizacji ich wartości lub spisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,

2.6. Przekazane raporty o stanie należności od studentów podlegają weryfikacji w Dziale Księgowości i polegają na:

2.6.1 Porównaniu sald należności studentów z poszczególnych wydziałów/dziekanatów z saldami w księgach;

2.6.2 Ustaleniu stanu zadłużenia studentów na koniec okresu sprawozdawczego,

2.6.3 Ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i przekazaniu do wyjaśnienia osobom odpowiedzialnym w tym zakresie na wydziałach,

2.6.4 Ujęciu w księgach rachunkowych UJK zapisów korygujących i dowodów księgowych dotyczących wyjaśnionych różnic inwentaryzacyjnych,

2.6.5 Sporządzeniu zestawienia zaległości w podziale na poszczególne lata (w tym ubiegłe) z podaniem daty wymagalności,

3. Porównanie i weryfikacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

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 odzwierciedlone na danym koncie księgowym. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji potwierdza sporządzony w tym celu protokół – załączniki do niniejszej instrukcji. Inwentaryzacja stanu składników aktywów i pasywów przeprowadzona w drodze weryfikacji z dokumentami polega na zweryfikowaniu stanu księgowego poprzez:

- 3.1. 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;
- 3.2. 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, prawa wieczystego użytkowania gruntu, prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych, spółdzielczego własnościowe prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
 - wypisu z księgi wieczystej,
- 3.3. Sprawdzenie i porównanie środków trwałych w budowie w zakresie:
- zgodności z planem rzeczowo-finansowym, terminowości prac wg harmonogramu robót danego zadania inwestycyjnego,
 - prawidłowości udokumentowania poniesionych nakładów na środki trwałe w budowie (faktury, protokoły odbioru robót, wynagrodzenia),
 - prawidłowości wyceny i zakwalifikowania do kosztów niegotowych nowych obiektów lub kosztów niezakończonego ulepszenia środków trwałych,
- 3.4. Uzgodnienie z wykazami sporządzanymi przez radców prawnych należności spornych i dochodzonych na drodze sądowej, ustalenie przyczyn nie spłacania należności zasądzonych,
- 3.5. Ustalenie pozycji sald z pozostałych tytułów należności, należności wątpliwych i należności nie potwierdzonych przez kontrahentów (specyfikacja sald),
- 3.6. Złożenie wniosku o aktualizację wartości należności wątpliwych lub spisanie sald przedawnionych,
- 3.7. Na podstawie zatwierdzonego przez Rektora wniosku, ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego,
- 3.8. Sprawdzenie prawidłowości udokumentowania powstania zobowiązań, zgodności z planem rzeczowo-finansowym i z dokumentem, będącym podstawą obciążenia kosztów dydaktycznych, badawczych, rozwojowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, funduszu nagród rektora poprzez sprawdzenie kompletności ujęcia zobowiązań w księgach rachunkowych (np. 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. Zobowiązania z tytułów dostaw z kontrahentami 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; ustalenie pozycji sald z poszczególnych tytułów wynikających z rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych; porównanie sald publiczno-prawnych (ZUS, podatki) z danymi wykazanymi w deklaracjach oraz ustalenie poprawności podstawy naliczenia zobowiązań podatkowych,
- 3.9. 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, Funduszu Stypendialnego, Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Nagród Rektora z regulaminami Uczelni,
- 3.10. Sprawdzenie dokumentacji i innych dowodów 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 zobowiązań oraz prawdopodobnych kosztów wynikających w szczególności z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników,

VII. ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

1. Wycena inwentaryzowanych składników.

1.1. Wyceny w arkuszach spisowych dokonuje Sekcja Majątkowa, która ustala wartość zinwentaryzowanych składników majątkowych wg cen stosowanych w ewidencji księgowej:

- środki trwałe w wartości początkowej wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia albo 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,

1.2. 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 i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.

2.1. Ustalone w Sekcji Majątkowej rozbieżności ilościowe i wartościowe - pomiędzy stanem księgowym inwentaryzowanych składników, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury Sekcja Majątkowa przekazuje do osoby materialnie odpowiedzialnej w terminie 30 dni od zakończenia spisu z natury celem pisemnego wyjaśnienia przyczyn ich powstania,

2.2. 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,

2.3. 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 i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

- 3.1. Przedstawione w protokole weryfikacji różnice w postaci nadwyżek lub niedoborów rzeczowych składników majątkowych ustala się określając ich wielkość ilościowo i wartościowo,
- 3.2. Zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych otrzymują:
 - Sekcja Inwentaryzacji,
 - osoba materialnie odpowiedzialna,
 - Sekcja Majątkowa,
- 3.3. Po otrzymaniu protokołu Sekcja Inwentaryzacji niezwłocznie:
 - przekazuje do Działu Płac oświadczenie wyrażające zgodę osoby obciążonej za niedobory zgodę na potrącenie jednorazowo z wynagrodzenia należności z tytułu niedoborów, lub w ratach,
 - 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),
- 3.4. 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:
 - 3.4.1. Korekty zapisów dotyczące różnic pozornych na podstawie dowodów księgowych, przedstawionych w trakcie wyjaśniania,
 - 3.4.2. 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,
 - obciążenie kosztów działalności operacyjnej kosztami ubytków w granicach norm,
 - rozliczenie niedoborów niezawinionych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- 3.5. Obciążenie osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej 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).

VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA I JEJ PRZECHOWYWANIE

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:

- 1.1. Przygotowanie inwentaryzacji:
 - 1.1.1. Instrukcja Inwentaryzacyjna,
 - 1.1.2. Zarządzenia Kanclerza – załącznik nr 1,

- 1.1.3. 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,
- 1.1.4. Roczny harmonogram inwentaryzacji środków trwałych. Proponowany w harmonogramie termin przeprowadzenia spisu z natury Sekcja Inwentaryzacyjna ustala z Kierownikiem jednostki objętej spisem – załącznik nr 5,
- 1.1.5. Roczny harmonogram inwentaryzacji rzeczowych aktywów obrotowych – załącznik nr 6,
- 1.1.6. Wykaz pól spisowych, aktualizowany na bieżąco w oparciu o pisemną informację o powstaniu nowego pola spisowego – załącznik nr 7,
- 1.1.7. Notatka z przeprowadzonego szkolenia zespołów spisowych, sporządzona przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego nie później niż sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji – załącznik nr 8,
- 1.1.9. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 9,
- 1.1.10. Oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji majątku przez osoby materialnie odpowiedzialne – załącznik nr 10,
- 1.1.11. Powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji – załącznik nr 11,
- 1.2. Przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - 1.2.1. Arkusz spisu z natury – załącznik nr 12,
 - 1.2.2. Protokół spisu z natury przeprowadzonego w sposób uproszczony – załącznik nr 13-15,
 - 1.2.3. Potwierdzenie stanu należności – załącznik nr 16,
 - 1.2.4. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów oraz składników objętych ewidencją pozabilansową – załącznik nr 17-31,
 - 1.2.5. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 32,
 - 1.2.6. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury – załącznik nr 33,
- 1.3. Rozliczenia i zakończenie inwentaryzacji:
 - 1.3.1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 34,
 - 1.3.2. Pismo do osoby odpowiedzialnej materialnie o wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych nr 35,
 - 1.3.3. Protokół w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 36,
 - 1.3.4. Oświadczenie osoby materialnej o wyrażeniu zgody lub odmowie zgody na spłatę zadłużenia z tytułu niedoborów – załącznik nr 37,
 - 1.3.5. Sprawozdanie roczne z inwentaryzacji – załącznik nr 38.

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.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 65/2016 z dnia 21 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Instrukcji Inwentaryzacji.

Kielce, dnia 2023 r.

Zarządzenie nr /.....

Kanclerza Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzieńr.

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.), § 281 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, § 15 ust. 12 pkt. 1 lit. b załącznika nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach nr z dnia i rozdziału V Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej na podstawie zarządzenia nr Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia
zarządzam przeprowadzenie od dnia
spisu z natury w

§ 1

1. Spisem z natury należy objąć składniki pola spisowego
w obecności osób materialnie odpowiedzialnych
2. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątku wyznaczam zespół w składzie:
 - 1) – przewodniczący
 - 2) – członek
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i przygotowania składników do inwentaryzacji poprzez:
 - 1) trwałe oznaczenia składników, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - 2) zgłoszenie do Działu Obsługi Nieruchomości 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,
 - 3) uporządkowanie 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć i podpis Kanclerza UJK)

PLAN INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH sporządzony w roku
na okres

[illegible]

Kielce, dnia

.....

(Rektor)

.....

(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)

.....

(pieczęć)

PLAN INWENTARYZACJI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH (SKONTRUM)

Sporządzony w roku

na okres

L.p.	Rodzaj księgozbioru	Rok poprzedniego spisu	Planowany rok inwentaryzacji				
1	2	3	4	5	6	7	8

Kielce, dnia

.....
(Sekcja Inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)

.....
(Rektor)

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

[illegible]

Kielce, dnia

.....
(Seksja Inwentaryzacji)

(Kwestor)

.....

(Kancierz)

WYKAZ PÓŁ SPISOWYCH na dzień20..... rok

[illegible]

.....
(Seksja Inwentaryzacji)

.....
(Kwestor)

.....

(Kancierz)

NOTATKA

z przeprowadzonego szkolenia w dniu 20..... roku nt.:

PRZEPROWADZENIE ROCZNEJ INWENTARYZACJI

1. Stosownie do rozdziału II ust.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,
- 3) najczęściej popełniane nieprawidłowości w wypełnianiu arkuszy spisowych,
- 4) udokumentowanie, cel i czynności składające się na inwentaryzację w drodze porównania danych z 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)

.....

(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 wespół z ich użytkownikami*, wykazanymi w arkuszach spisowych nr

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

Zgłaszam zastrzeżenia co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i członków zespołu spisowego*.

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

Kielce, dnia

Imię i nazwisko osób odpowiedzialnych:

.....

Podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(nazwa pola spisowego)

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

OŚWIADCZENIE
O UZGODNIENIU EWIDENCJI MAJĄTKU

Stosownie do rozdziału V ust.1 pkt.2 ppkt.4 Instrukcji Inwentaryzacyjnej oświadczam, że:

- 1) wszystkie dokumenty przychodu i rozchodu składników majątku powierzonych mojej pieczy, objętych inwentaryzacją zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji (księgach inwentarzowych) i przekazane do Sekcji Ewidencji Majątkowej,
- 2) ewidencja przeze mnie prowadzona i salda końcowe zostały uzgodnione / nieuzgodnione* z ewidencją majątku trwałego wg stanu na dzień i wykazały różnice / nie wykazały różnic*; różnice zostały wyjaśnione i ujęte w odpowiednich ewidencjach 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 (księgach inwentarzowych) 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

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Uczelni)

.....
Firma audytorska badająca roczne sprawozdanie finansowe Uczelni

POWIADOMIENIE BIEGŁEGO REWIDENTA

W nawiązaniu do Uchwały Rady Uczelni nr z dnia o wyborze firmy audytorskiej 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. Spis z natury zapasów (Wydawnictwo UJK) na dzień bilansowy odbędzie się dnia

Kielce, dnia

.....
(podpis Kwestora)

(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

(wygenerowany z systemu)

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.:

Spis zakończono dnia:....., 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						
.....						

Podpis członków komisji:

Str.z

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
PRZEPROWADZONY W SPOSÓB UPROSZCZONY
na dzień

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.

powołany zarządzeniem Kanclerza nr z dnia w obecności administratora zarządzającego nieruchomością i pracownika Działu Techniczno-Budowlanego dokonał w dniach spisu 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 nr – wypis z księgi wieczystej 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

.....

.....

.....

4) Sprawdził kwoty przewidziane w planie inwestycyjnym i w planie remontowym oraz wydatkowanie ich w roku sprawozdawczym i ustalił ich charakter w konfrontacji ze stanem faktycznym i poprawnością ujęcia w księgach rachunkowych

.....

.....

.....

5) W wyniku powyższych czynności ustalenia Zespołu* Komisji* dotyczą:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kielce, dnia

.....

Podpis Komisji *Zespołu*

.....

Podpisy osób obecnych przy inwentaryzacji

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

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

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.

powołany zarządzeniem Kanclerza nr z 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

(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

2) dokonał weryfikacji składników:

.....

.....

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

* niepotrzebne skreślić

.....

Podpisy osób obecnych przy inwentaryzacji

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 2023 r. poz. 120 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 UMOWAMI
I WERYFIKACJA WARTOŚCI
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1) – Dział / Sekcja*

2) – Dział / Sekcja*

w dniach wg stanu na dzień dokonał porównania danych liczbowych wynikających z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych (wydruk księgowy w załączeniu) z umowami zawartymi o udzielenie licencji* przeniesienia prawa własności* umową dostawcy praw* na korzystanie z komputerowych programów użytkowych, inne tytuły i potwierdza, że składniki wykazane w bilansie:

- obejmują wyłącznie tytuły spełniające wymogi UoR, zostały wycenione w cenach nabycia, nie straciły swojej przydatności gospodarczej i są wykorzystywane w działalności Uczelni,
- ewidencja pomocnicza WNiP spełnia ustawowe warunki UoR i została uzgodniona z księgą główną,
- odpisy amortyzacji dokonywane są w okresie lat wg stawki

Inne ustalenia:

.....
.....

Wyniki weryfikacji sald kont (.....) ewidencji wartości początkowej i umorzenia „Wartości niematerialne i prawne” potwierdzają prawidłowość wyceny i realność bilansowej wartości tych składników.

Lp.	Nazwa składnika	Nr ewidencyjny	Data przyjęcia z dok. OT	Miejsce użytkowania	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Odpis na utratę wartości	Wartość bilansowa (6-7-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu spisowego)

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

.....

(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 / Sekcja.....
- 2) – Dział Techniczno-Budowlany
- 3) – Dział Organizacyjno-Prawny

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 okresielat 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 ewidencyjny	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

Kancelarz

.....
(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.

*niepotrzebne skreślić

Uwagi/Wnioski

.....
.....

Weryfikacji dokonali (czytelne podpisy i funkcje):

1.
2.
3.

.....
data i podpis Kwestor

.....
data i podpis Osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
(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 / Sekcja.....
- 2) – Dział Organizacyjno-Prawny
- 3) – Dział Obsługi Nieruchomości

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 zmniejszając 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

* niepotrzebne skreślić

Nr ewidencyjny	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

.....
(pieczęć jednostki)

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

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział / Sekcja
- 2) – Dział Techniczno-Budowlany
- 3) – Dział / Sekcja
- 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 niezakończonego jeszcze ulepszenia istniejących środków trwałych, rozpoczętych zadań inwestycyjnych i realizowanych zgodnie z planem nakładów inwestycyjnych,
- ewidencja pomocnicza jest prowadzona z podziałem na potrzeby sprawozdawcze i rozliczeniowe (subwencja, środki zewnętrzne) 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 przewidzianym w umowach,
- 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 nominalnej dnia

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

* niepotrzebne skreślić

Numer zadania	Nazwa zadania	Rok rozpoczęcia realizacji zadania	Wartość Kosztorysowa	Stan na BO	Nakłady poniesione w roku	Nakłady rozliczone oddane do użytkowania	Wartość odpisu aktualizującego	Wartość bilansowa (5+6-7-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Podpisy i data

1.
2.

(zespołu weryfikacyjnego)

Kwestor

Kancelarz

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI

PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI NALEŻNOŚCI – KONTO

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział Księgowości
- 2) – Dział
- 3) –

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: wystawionymi fakturami*, notami zewnętrznymi*, umowami cywilnoprawnymi*, dowodami magazynowymi*, wykazami studentów* wyrokami* pozwami, innymi
- 2) przeglądu zawartych umów z odbiorcami usług i ustalenia czy zostały wystawione dowody zewnętrzne na wszystkie przychody dotyczące roku sprawozdawczego i w księgach rachunkowych zachowana jest kompletność zdarzeń, 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 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 konta obniżone o odpisy aktualizujące konta.....
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:

*niepotrzebne skreślić

L.p.	Nazwa konta i kontrahenta	Tytuł rozrachunku	Nr dokumentu i data powstania należności	Kwota nominalna* wymaganej zapłaty* z odsetkami	Kwota odpisu	Wartość bilansowa (4-5)
1	2	3	4	5	6	7

Podpisy i data

1.

2.

3.

(zespołu weryfikacyjnego)

Kwestor

Kancelarz

.....
(pieczęć jednostki)

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

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział Księgowości
- 2) – Dział
- 3) –

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: wystawionymi fakturami*, notami*, umowami cywilno-prawnymi dostawców materiałów i usług*, umowami cywilno-prawnymi nauczycieli akademickich* umowami o korzystanie z domów studenta*, decyzjami przyznania stypendiów* listami płac* dowodami magazynowymi* wypisami z ustanowionych hipotek i zastawów*, innymi.....

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 (bierne 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, prawidłowe udokumentowane,
- wynikają z ewidencji pomocniczej prowadzonej z podziałem na tytuły i 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.

*niepotrzebne skreślić

L.p.	Nazwa konta i kontrahenta	Tytuł rozrachunku	Nr dokumentu i data powstania zobowiązania, termin zapłaty	Kwota nominalna	Kwota odsetek, kar	Wartość bilansowa (5+6)
1	2	3	4	5	6	7

Podpisy i data

1.

2.

3.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kancierz

.....
(pieczęć jednostki)

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

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 cywilnoprawnymi 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*, media*, opłacone koszty projektów z udziałem środków zewnętrznych, nie pokryte przychodami*, koszty prac rozwojowych,
- 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 rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych 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.

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Tytuł RMK	Stan na początek okresu	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec okresu (wartość na dzień bilansowy)

Podpisy i data

1.

2.
(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
REZERWY, BIERNE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW, ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE

Zespół weryfikacyjny w składzie:

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

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

- 1) aktualizację danych o pracownikach nauczycielach i nienauczycielach wg stanu na dzień 31 grudnia 2..... r., będących podstawą do naliczenia rezerw aktuarialnych na świadczenia pracownicze,
- 2) sprawdzenie aktualności podstawy prawnej 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 salda Biernych rozliczeń międzyokresowych – saldo konta oraz Rezerw na zobowiązania - saldo konta potwierdzają kompletność i wiarygodność oszacowania prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy z tytułu świadczeń wykonanych na rzecz Uczelni*, z obowiązku wykonania, związanych z podstawową działalnością przyszłych świadczeń pracowniczych* oraz ewentualnych strat, które nie wynikają bezpośrednio z bieżącej działalności 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.

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Tytuł utworzonej rezerwy	Stan na początek okresu	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na koniec okresu (wartość na dzień bilansowy)
	razem				

Podpisy i data

1.
2.
3.
(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwesor

.....
Kancelarz

.....

(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 cywilnoprawnymi, zasadami odpłatności, 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 i subwencje wykazano prawidłowo, odpis dotacji i subwencji na przychody za rok obrotowy dokonywany jest kwotowo równoległe do amortyzacji środków trwałych sfinansowanych z dotacji,
- 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 wykazane w załączonym wydruku.

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Tytuł	Wartość początkowa (stan na BO)	Zwiększenia	Zmniejszenia	Wartość na dzień bilansowy
1.	Długoterminowe				
a	Dotacje, dopłaty i subwencje na środki trwałe podlegające amortyzacji				
b	Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów				
c	Inne.....				
2.	Krótkoterminowe				
a	Dotacje, dopłaty i subwencje na środki trwałe podlegające amortyzacji				
b	Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów				
c	Dotacje celowe na nakłady na rzeczowe aktywa trwałe				
d	Dotacje na projekty dydaktyczne (w tym z UE)				
e	Dotacje na projekty naukowo-badawcze i rozwojowe (w tym z UE)				
f	Dotacje z jednostek samorządu terytorialnego				
g	Opłaty za konferencje, kursy, itp.				
h	Opłaty za usługi edukacyjne				
i	Inne.....				
	Razem				

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

.....

(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 (bilans otwarcia)	
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 ZFŚS	
	- wypoczynek pracowników i ich rodzin,	
	- działania kulturalno-sportowe	
	- pomoc rzeczowa i finansowa dla pracowników i emerytów	
	- umorzone pożyczki	

	- wypoczynek emeryci	
	- inne	
4	BZ (bilans zamknięcia)	
5	Kwota przekazana na wyodrębniony rachunek: w terminie do 31.05; WB nr..... z dnia..... w terminie do 31.05; WB nr z dnia w terminie do 30.09; WB nr z dnia..... w terminie do 30.09; WB nr.....z dnia.....	
6	Saldo zadłużenia z tytułu pożyczek: stan należności na BO wypłacone pożyczki spłacone pożyczki odsetki od pożyczek umorzony 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 w roku poprzednim – art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), z uwzględnieniem art.262 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.)

Źródło finansowania	Rodzaj wynagrodzenia (w złotych)				Planowane roczne wynagrodzenia (art. 110 o systemie ubezpieczeń społecznych) Kol.2 x 100: 115,8882	Podstawa naliczenia odpisu (kol. 4+7)	Kwota odpisu kol.8 x 6,5%
	Planowane wynagrodzenia osobowe	Dodatkowe roczne wynagrodzenie „13”	Odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe	Razem wynikające ze stosunku pracy (kol.2+3+4)			
1	2	3	4	5	7	8	9
Subwencja, opłaty za usługi edukacyjne, inne źródła							
Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FWON)							
OGÓŁEM							

2. Ustalenie odpisu na byłych pracowników (emeryci, renciści)

Podstawa odpisu:

Suma najniższej emerytury za rok = X 10% = zł.

Liczba byłych pracowników

Razem odpis na byłych pracowników (10% najniższej emerytury x liczba byłych pracowników:

Ogółem odpis na ZFŚS:

- dla pracowników zarachowany w ciężar kosztów rodzajowych kwota.....

- dla pracowników FWON w ciężar funduszu kwota.....

Podpisy i data:

1.

2.

Kwestor

Kancierz

.....

(pieczęć jednostki)

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

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 FS 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 FS

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

*niepotrzebne skreślić

ZMIANY W STANIE FUNDUSZU STYPENDIALNEGO

Lp.	Tytuł zmiany w stanie FS	Rok obrotowy.....
1	Stan na początek roku obrotowego, w tym:	
	- środki z dotacji pozostałe do wykorzystania w roku następnym	
	- środki z pozostałych źródeł do wykorzystania w roku następnym	
2	Zwiększenia razem:	
	- dotacja (art.365 pkt.3 z przeznaczeniem na świadczenia określone w art.86 ust.1 pkt 1-4)	
	- dotacja na stypendia ministra	
	- dotacja na stypendia dla wybitnych młodych naukowców	
3	Zmniejszenia razem:	
	- stypendia, przyznawane i wypłacane w trybie postępowania określonym w regulaminie, w tym:	
	socjalne i socjalne w zwiększonej wysokości dla studentów	
	socjalne dla osób niepełnosprawnych	
	rektora dla najlepszych studentów	
	zapomogi dla studentów	
	- stypendia ministra	
	- stypendia dla wybitnych młodych naukowców	
4	Stan na koniec roku obrotowego, w tym:	
	- środki z dotacji FS pozostałe do wykorzystania w roku następnym	
	- środki z innych źródeł do wykorzystania w roku następnym	

.....
Data i podpis osoby
sporządzającej

Podpisy i data

1.
2.
(zespołu weryfikacyjnego)

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

.....

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI
PORÓWNANIE DANYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTAMI I WERYFIKACJA WARTOŚCI
FUNDUSZ WSPARCIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) – Dział Księgowości
- 2) – Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

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 FWON w zakresie wykorzystania dotacji z budżetu państwa*, wpływów z innych źródeł funduszu 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 wyodrębnionym rachunku bankowym,
- udokumentowanie zwiększeń i zmniejszeń jest prawidłowe, a ich tytuły są zgodne z ustawą PoSzWiN oraz regulaminem CWOzN,

Wyniki weryfikacji salda funduszu konto potwierdzają prawidłowe wykorzystanie otrzymanej dotacji. Zmiany w stanie konta pomiędzy dniem weryfikacji a dniem bilansowym nie* wystąpiły i zostały wykazane w wydruku.

*niepotrzebne skreślić

Tytuł		Kwota w zł
Stan na BO	1	
Dotacja przyznana przez Ministerstwo dla Uczelni w 2..... r.	2	
Dotacja wykorzystana do dnia 31 grudnia 2..... r. (wiersze 3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6+3.7), z tego przeznaczona na:	3	
Wynagrodzenia	3.1	
Kursy, szkolenia i inne działania w zakresie szeroko pojętej dostępności i wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnościami	3.2	
Organizacja dodatkowych zajęć, transportu, wyjazdów sportowych oraz zapewnienie miejsc parkingowych	3.3	

Zakup literatury specjalistycznej i naukowej oraz wyposażenia, sprzętu i urządzeń specjalistycznych o wartości początkowej do 10.000 zł	3.4	
Remonty istniejącej infrastruktury służącej osobom z niepełnosprawnościami (w tym koszty konserwacji dźwigów)	3.5	
Koszty biurowo-administracyjne samodzielnej jednostki zajmującej się na wspieraniem osób z niepełnosprawnościami – CWOzN	3.6	
Inne	3.7	
Korekta sprawozdania roku poprzedniego	4	
(BZ) Środki pozostające do wykorzystania w r (wiersze: 1+2-3+ /-4)	5	

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

.....

(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 art. 411 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) i wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, prawidłowo udokumentowane,
- 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)

.....

Kwesor

.....

Kancelarz

.....
(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				
	Wypożyczenie w użytkowaniu o niskiej wartości				
	Inne				

Podpisy i data

1.

2.

(zespołu weryfikacyjnego)

.....

Kwestor

.....

Kancierz

.....

(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE

Zespołu Spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Kanclerza nr/..... z dnia

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki/pola spisowego)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący
4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie należytego wykorzystania, przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji
.....
.....
5. Nie stwierdzono/ stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W czasie spisu natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
7. Nadzór nad powierzonym mieniem jest sprawowany w sposób należyty*/nienależyty
.....
8. Składniki zbędne, niewykorzystane, niepełnowartościowe spisane na oddzielnym arkuszu (w załączeniu).
9. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

Kielce, dnia

1.
2.
(podpisy zespołu spisującego)

.....

(pieczęć jednostki)

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 Inwentaryzacji)

2. Zgodnie z zarządzeniem nr Kanclerza Zespół spisowy w składzie:
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej spisane 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 arkusza	Nazwa składnika majątku	Ilość Wg danych spisu ustalona w kontroli		Różnica	Inne ustalenia

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

.....
(nazwa pola spisowego)

.....
(imię i nazwisko os. odpowiesz. 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				

Razem narastająco:

Podpis członków komisji:

Str. z

Kielce, dnia

Znak

Dotyczy:

wyjaśnienia przyczyn powstania
różnic inwentaryzacyjnych

.....

Pan/i

.....

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w dniach inwentaryzacji mienia powierzonego Panu/i jako osobie odpowiedzialnej materialnie, zostały stwierdzone następujące różnice:

Niedobory:

wg. załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia.....na łączną wartość

Nadwyżki:

wg. załączonego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z dnia.....na łączną wartość

W związku z powyższym, na podstawie rozdziału VII pkt. 2 ppkt.2.1. Instrukcji Inwentaryzacji rzeczowych i finansowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (Załącznik do zarządzenia nr/2023 Rektora Uniwersytetu) uprzejmie proszę o złożenie w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od daty otrzymania niniejszego pisma, pisemnego wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych do Sekcji Ewidencji Majątkowej.

W wypadku nienadestania wyjaśnień w podanym terminie będę zmuszony/a uznać wykazane różnice za zawinione i wystąpić do Rektora z wnioskiem o obciążenie Pana/i równowartością niedoborów obliczoną zgodnie z rozdz.w/w Instrukcji.

Załączniki:

Zestawienie różnic
Inwentaryzacyjnych
szt.

.....
(podpis pracownika rozliczającego inwentaryzację)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....

(pieczęć)

PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury składników w obrębie pola spisowego nr w przeprowadzonego w dniach wg stanu na dzień spisanych na arkuszach od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i) oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia.

Zestawienie różnic zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

1. Stwierdzono:

- ogółem niedobory w kwocie
- ogółem nadwyżki w kwocie
- szkody ogółem w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej oraz konsultując się z kwestorem Uczelni proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- a) niedobory skompensować z nadwyżkami wg. załącznika nr 2 na wartość..... zł,
 - b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości zł oraz niedobór wartości na kwotę zł, razem zł,
- uznać za:
- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne,
 - niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne,
 - zawinione w kwocie zł i obciążyć osobę (osoby) materialnie odpowiedzialną,

c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę w ilości o wartości..... zł oraz nadwyżkę wartości na kwotę zł razem zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne,

2) niedobór o wartości zł uznać za:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne,
- zawiniony w kwocie..... zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną,

3) rozliczenie nadwyżek:

a) nadwyżkę o wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powstałych różnic były następujące:

.....

.....

.....

.....

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątków:

.....

.....

.....

6. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

.....

7. Opinia Kwestora:

.....

.....

.....

Kielce, dnia podpis

Podpisy członków komisji weryfikacji różnic:

1.

2.

3.

Kielce, dnia

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

Kielce, dnia podpis.....

Decyzja Rektora:

.....

.....

Kielce, dnia podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka)

.....
(nazwa pola spisowego)

KANCLERZ
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

OŚWIADCZENIE O SPŁACIE ZADŁUŻENIA

Stosownie do rozdziału VII pkt.3 ppkt. 3 Instrukcji Inwentaryzacyjnej przyjmuję odpowiedzialność za niedobór

.....

stwierdzony podczas inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach wg stanu na dzień

.....

i wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na spłatę zadłużenia z tego tytułu w wysokości

słownie złotych

Jednocześnie zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na spłatę zadłużenia w ratach.

Kielce, dnia

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UNIWERSYTETU
za rok

Wykonanie harmonogramu inwentaryzacji ciągłej oraz okresowej na dzień bilansowy z określeniem spisanych składników majątkowych przedstawiają dane w tabelach:

1) środków trwałych

Lp	Osoba odpowiedzialna materialnie	Jednostka/nazwa pola spisowego	Rodzaj składników majątku	Data inwentaryzacji		Spis wg stanu na dzień	Data rozliczenia	Wartość spisanych składników	Wartość różnic inwentaryzacyjnych	
				Planowana	Rzeczywista				Niedobory	Nadwyżki

2) rzeczowych aktywów obrotowych

Lp	Osoba odpowiedzialna materialnie	Jednostka/nazwa pola spisowego	Rodzaj składników majątku	Data inwentaryzacji		Spis wg stanu na dzień	Data rozliczenia	Wartość spisanych składników	Wartość różnic inwentaryzacyjnych	
				Planowana	Rzeczywista				Niedobory	Nadwyżki

3) druków ścisłego zarachowania

Lp	Osoba odpowiedzialna	Jednostka organizacyjna	Data inwentaryzacji		Spis wg stanu na dzień	Data rozliczenia	Różnice inwentaryzacyjne	
			Planowana	Rzeczywista			Niedobory	Nadwyżki

Ocena przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

Lp.	Rodzaj czynności	Wykonanie Prawidłowo TAK NIE	Uwagi lub rodzaj nieprawidłowości
1	Przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji, likwidacja zniszczonych/niepełnowartościowych 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	Ocena przydatności gospodarczej składników majątku w działalności UJK		
10	Rozliczenie arkuszy spisowych		Pobrane szt.o nr Wykorzystane Anulowane Zwrot niewykorzystanych

1) 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 składnika wartość umorzenia
- numer wartość początkowa składnika wartość umorzenia
- numer wartość początkowa składnika wartość umorzenia

Propozycje Komisji w/s w/w. składników

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

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych

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

Różnice inwentaryzacyjne po wyjaśnieniu zostały rozliczone jako:

- a) niedobory niezawinione, mieszczące się w granicach normy, ubytków naturalnych, spisane w ciężar kosztów operacyjnych w kwocie
- b) kompensata niedoborów nadwyżkami w kwocie
- c) niedobory zawinione w kwocie uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne, którymi zostały obciążone w wysokości
- d) niedobory zawinione w kwocie nieuznane przez osoby materialnie odpowiedzialne.
Kwota roszczenia z tego tytułu wynosi
- e) nadwyżki rzeczowych aktywów w kwocie uznane za spowodowane błędnymi pomiarami zmniejszyły koszty operacyjne,
- f) nadwyżki środków trwałych użytkowane w działalności statutowej przyjęto na stan ewidencji księgowej w wartości rynkowej w wysokości

2) Wnioski w/s usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

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

3) Informacja o wykonaniu nieprawidłowości stwierdzonych podczas poprzedniego rocznego rozliczenia

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

Kielce, dnia

.....
(Sekcja Inwentaryzacji)

.....
Kancelarz

.....
Rektor