

Zarządzenie nr 28/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 13 czerwca 2016 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej składników majątku, połączonego z założeniem nowej ewidencji i nadania nowych cech ewidencyjnych dla nisko cennych składników majątku PWSZ w Ciechanowie.

Podstawa prawna:

- art.26 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 t.j. z późn. zm.),
- art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27.07.2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.),
- § 95 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z 2015r.,
- § 6 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 25.09.2013r.

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 20.08.2005r. oraz potrzeby prowadzenia ewidencji nisko cennych składników majątku w elektronicznym systemie ewidencji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie zwanej dalej Uczelnią, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji w roku obrotowym 2016:

§ 1

1. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej zwanej Komisją powołuję następujące osoby:

- 1) Andrzej Witkowski –Przewodniczący
- 2) Adam Ostrowski- wiceprzewodniczący
- 3) Janusz Kowaliński - członek
- 4) Piotr Kuskowski –członek
- 5) Helena Zimnowodzka – członek
- 6) Lidia Pszczółkowska – członek

2. Zadaniem komisji jest zapewnienie poprawnego przebiegu inwentaryzacji, dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz zadania wynikające z harmonogramu przebiegu inwentaryzacji.

§ 2

1. Za majątek Uczelni, gospodarkę i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialni są:

- 1) Elżbieta Gąsiorowska –Dziekan Wydziału Inżynierii i Ekonomii,
- 2) Bożena Ostrowska – Dziekan Wydziału Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych ,
- 3) Andrzej Korneta - Dziekan Wydziału Elektroniki, Dziennikarstwa i Technik Multimedialnych,
- 4) Piotr Wójcik-Kanclerz PWSZ w Ciechanowie,
- 5) Dorota Rejniak-Kmita- Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,
- 6) Iwona Godlewska – Dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia,
- 7) Iwona Kociszewska – Kierownik Domu Studenta.

2. Szczegółowy przydział pomieszczeń i przestrzeni w obiektach Uczelni osobom odpowiedzialnym wymienionym w punkcie 1 ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 zawarty jest w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do uporządkowania majątku i ewidencji oraz przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych wyznaczonych w załączniku nr 1 do zarządzenia poprzez:

- a) oznaczenie składników mienia wywieszkami w układzie poszczególnych pomieszczeń i przestrzeni,
- b) uporządkowanie ewidencji mienia poprzez uzgodnienie stanu z Kwesturą,
- c) przygotowanie wykazu sprzętu z aktualnymi cechami inwentarzowymi przeznaczonego do zbycia lub likwidacji jako nieprzydatnego, zużytego lub przestarzałego technologicznie,
- d) wyznaczone pola spisowe należy rozumieć pomieszczenia i przestrzenie lub obiekty i ich części przeznaczone i przyznane we władanie danej jednostce organizacyjnej.

§ 3

1. Inwentaryzację przeprowadzą zespoły spisowe powołane zarządzeniem Kanclerza PWSZ w Ciechanowie według pól spisowych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku oraz stanu środków pieniężnych w kasie na dzień 31.12.2016r. należy przeprowadzić metodą spisu z natury.

3. Inwentaryzacją metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2016r. należy objąć salda ewidencji:

- 1) Wartości Niematerialnych i Prawnych,
- 2) gruntów, budynków i budowli,
- 3) środków trwałych w budowie,
- 4) należności spornych i wątpliwych – sprawdza się według stanu na dzień bilansowy poszczególne pozycje roszczeń w porównaniu z kompletem dokumentów, np. pozwów sądowych, wyroków sądowych, dokumentacji komorniczej
- 5) rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, tj. podatków, dotacji, ceł, składek ubezpieczeń społecznych, i innych,
- 6) należności od osób fizycznych,
- 7) należności i zobowiązań wobec własnych pracowników z różnych tytułów, np. rozliczenia z tytułu niedoborów, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rezerw na świadczenia pracownicze,
- 8) udziały w spółkach,
- 9) towarów i materiałów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
- 9) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 10) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- 11) funduszy własnych i funduszy specjalnych.

4. Stan należności i zobowiązań wobec kontrahentów należy ustalić w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2016r.

5. Metodą weryfikacji należy objąć również te składniki majątkowe, których nie da się lub nie było celowe spisać z natury, np. składniki znajdują się w przechowaniu lub używaniu u obcych podmiotów, a podmioty te nie dopełniły obowiązku inwentaryzacji (dla których spis z natury nie odzwierciedla stanu rzeczywistego).

6. W drodze weryfikacji należy ustalić realną wartość składników poprzez sprawdzenie prawidłowości amortyzowania i analizę zapisów związanych z przychodami i rozchodami mając na względzie poszczególne składniki.

Porównać zapisy dotyczące zakupu albo likwidacji pod względem kompletności, prawidłowości i porównanie z odpowiednimi dokumentami, które stanowią podstawę sporządzonych zapisów, np. faktury zakupu, dokumenty rozchodu, likwidacji ,itp.

7. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy wykonać metodą „skontrum „ wg stanu na dzień 31.12.2016r. Komisja prowadzi prace zgodnie z regulaminem komisji skontrolującej . Komisję skontrolującą powoła Kanclerz. Regulamin Komisji Skontrolującej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

1. Założenie nowej ewidencji nisko cennych składników majątku z wykorzystaniem systemu informatycznego SIMPLE.ERP-Majątek i nadaniem nowych cech inwentarzowych należy przeprowadzić komisyjnie z wykorzystaniem dotychczas prowadzonych ewidencji—środków trwałych—nisko cennych składników aktywów długotrwałego użytkowania(wyposażenie)—. Nanoszenie nowych cech przeprowadzą zespoły spisowe po wprowadzeniu przez wskazaną osobę, o której mowa w punkcie 5 danych do systemu informatycznego i wydrukowaniu jednej karty środka wraz z nowymi cechami inwentarzowymi.

2. Do systemu należy wprowadzić pojedyncze przedmioty zgodnie z systemową numeracją nisko cennych składników majątku długotrwałego użytkowania wg Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym z 2014r. Zasada pojedynczości majątku nie obejmuje przedmiotów masowych o takich samych parametrach, wyglądzie, konstrukcji i cenie, takich jak : krzesło, stoliki uczniowskie, siedziska audytoryjne, pościel, kołdry, koce, materace, ławki korytarzowe w ilości przewyższającej 10 szt.

3. Inwentaryzację należy rozpocząć z dniem podanym w harmonogramie i prowadzić w wyznaczonym rejonie w danym obiekcie do pełnego zakończenia spisu, założenia przez zespoły spisowe nowej ewidencji i odczytania mienia. Plan i harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik 2a i 2b do zarządzenia.

4. Zadaniem zespołu spisowego jest ustalenie stanu posiadania, szczegółowego opisanie przedmiotu, podania cechy inwentarzowej, wpisania typu lub modelu sprzętu jego numeru fabrycznego a także składowych. Za poprawność spisu w arkuszach spisu z natury odpowiada zespół spisowy.

5 Kanclerz wskaże osobę do wprowadzania do elektronicznego systemu ewidencji zinwentaryzowane mienie. Komisja spisowa na arkuszu spisu z natury udokumentuje ujawnione mienie, wskaże dodatkowo miejsce użytkowania oraz bezpośredniego użytkownika lub użytkowników. Każde pomieszczenie, w którym przeprowadzono inwentaryzację musi być oddzielone na arkuszu spisu. Po zakończonym w danym dniu spisu z natury, komisja spisowa przekaże, za pokwitowaniem Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej sporządzone spisy. Komisja dokona na bieżąco wyceny arkusza lub arkuszy, które następnie przekaże osobie wprowadzającej mienie do systemu. Osoba ta wydrukuje karty środka wraz z naklejkami cech inwentarzowych i w formie zestawienia przekaże zespołowi spisowemu w celu nadania nowych cech inwentarzowych zinwentaryzowanego mienia oraz potwierdzenia władania tym mieniem przez osobę materialnie odpowiedzialną i użytkowników. Uzupełniona karta musi być przekazana osobie prowadzącej centralną ewidencję mienia. Za poprawność zapisu w arkuszu spisu z natury w karcie środka trwałego i naniesieniu cech inwentarzowych odpowiada zespół spisowy.

6. Powołania Zespołów spisowych dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych dokona Kanclerz stosownym zarządzeniem.

7. Przy ustalaniu stanu składników majątku typu zestawy komputerowe i wartości niematerialnych i prawnych udział bierze pracownik sekcji informatycznej.

§ 5

1. W celu ustalenia stanu na dzień bilansowy poszczególnych składników aktywów, które zostały zinwentaryzowane w trybie spisu z natury na dzień wcześniejszy (lub późniejszy) niż dzień bilansowy, należy dokonać odpowiedniego ustalenia stanu tych aktywów na dzień bilansowy poprzez dopisanie i odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald - przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2. Zobowiązuje się Kanclerza, Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Kwestora do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz przy udziale pracowników kwestury, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
3. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
5. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego.
6. Dokumenty rozpatrzenia i ustalenia sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone kwestorowi w terminach ustalonych w harmonogramie.
7. Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
8. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Kanclerzowi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.