

Zarządzenie nr 14/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji - metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej składników majątku Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Podstawa prawna:

1. art. 26 ust. 1 i 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
2. art. 53 ust. 1 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
3. art. 23 ust. 2 pkt.10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.),
4. Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 83/2020 Rektora PUZ w Ciechanowie z dnia 23 września 2020 r.
5. Statutu PUZ stanowiącego załącznik do Uchwały nr 132/V/2019 Senatu PWSZ w Ciechanowie z dnia 18 czerwca 2019 r.
6. Instrukcji Inwentaryzacyjnej PWSZ stanowiącej załącznik do zarządzenia Rektora PWSZ nr 33a/2005 z dnia 20 sierpnia 2005 r.

Stosownie do postanowień Zarządzenia Rektora nr 33a/2005 z dnia 20 sierpnia 2005 r. i instrukcji inwentaryzacyjnej będącej załącznikiem do w/w Zarządzenia, ustalam następujące zasady i metody inwentaryzacji w roku obrotowym 2021.

§1

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Agnieszka Polens - Przewodniczący
 2. Agnieszka Kozłowska - Zastępca Przewodniczącego
 3. Katarzyna Wiśniewska - członek.
2. Piotra Kuskowskiego wskazuję jako Doradcę technicznego Komisji oraz wszystkich zespołów spisowych.
3. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Doradcy jest zapewnienie poprawnego, sprawnego przebiegu inwentaryzacji, dokonanie rozliczenia inwentaryzacji oraz realizacja czynności wynikających z przyjętego Harmonogramu przebiegu inwentaryzacji i Planu Inwentaryzacji na rok 2021.

§ 2

1. Odpowiedzialnymi za nadzór nad właściwym przygotowaniem pól spisowych, w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych są:
 - 1) Robert Rudziński - Dziekan Wydziału Inżynierii i Ekonomii,
 - 2) Ewa Wiśniewska - Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych ,
 - 3) Renata Dzik - Dziekan Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych,
 - 4) Piotr Wójcik - Kanclerz PUZ w Ciechanowie,
 - 5) Dorota Rejniak-Kmita - Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,
 - 6) Iwona Godlewska — Dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia,
 - 7) Iwona Kociszewska — Kierownik Domu Studenta

2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do uporządkowania majątku i ewidencji oraz przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych wyznaczonych w Zarządzeniu Kanclerza, w tym:
 - a) umieszczenia/zaktualizowania w każdym pomieszczeniu spisu składników mienia (Karta inwentarzowa),
 - b) uzupełnienia brakujących cech inwentarzowych (naklejek) na poszczególnych składnikach majątku,
 - c) weryfikacji przypisania posiadanego mienia w porównaniu do zapisów ewidencji, poprzez uzgodnienie z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym, Sekcją Administracji i Majątku, wraz z wypełnieniem zał. nr 5 do Instrukcji Gospodarowania Majątkiem Trwałym w razie potrzeby,
 - d) przygotowania wykazu sprzętu z aktualnymi cechami inwentarzowymi przeznaczonego do zbycia lub likwidacji jako nieprzydatnego, zużytego lub przestarzałego technologicznie,
 - e) przygotowania posiadanych składników majątku przeznaczonych do zmiany miejsca użytkowania z wypełnieniem stosownych dokumentów (zał. nr 5 do Instrukcji Gospodarowania Majątkiem Trwałym),
 - f) udostępnienia uporządkowanych pomieszczeń, przestrzeni, obiektów usytuowanych w danej jednostce organizacyjnej zespołom spisowym.

§ 3

1. Inwentaryzację przeprowadzą zespoły spisowe powołane zarządzeniem Kanclerza PUZ w Ciechanowie, według przydzielonych pól spisowych określonych w tym Zarządzeniu.

2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku oraz stanu środków pieniężnych w kasie na dzień 31.12.2021 r. należy przeprowadzić metodą spisu z natury oraz metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej.

3. Inwentaryzacją metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2021r. należy objąć salda ewidencji:
 - 1) Wartości Niematerialnych i Prawnych,
 - 2) gruntów, budynków i budowli oraz obiektów inżynierii lądowej,
 - 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) udziałów w spółkach,
 - 9) towarów i materiałów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
 - 10) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 11) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,
 - 12) funduszy własnych i funduszy specjalnych.
4. Stan należności i zobowiązań wobec kontrahentów należy ustalić w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2021 r.
 5. 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. Należy też 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.
 6. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy wykonać metodą „skontrum”, wg stanu na dzień 31.12.2021 r. Komisja prowadzi prace zgodnie z Regulaminem ustalonym zarządzeniem Kanclerza. Komisję skontrolować powołuje Kanclerz.
 7. Metodą weryfikacji należy objąć również składniki majątkowe znajdujące się na terenie jednostek obcych lub będących na wyposażeniu lokali i pomieszczeń oddanych w najem.

Weryfikację stanu należy przeprowadzić w następujący sposób:

- 1) przekazać jednostkom, najemcom 1 egz. wykazu składników majątkowych zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej Uczelni z prośbą o potwierdzenie stanu,
 - 2) po otrzymaniu zwrotnie potwierdzonych przez najemców/jednostki wykazów należy dokonać weryfikacji i zamieścić adnotacje, że stan wykazany w wykazie i potwierdzony przez najemców/jednostki jest zgodny ze stanem faktycznym.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności stanu należy sporządzić protokół różnic inwentaryzacyjnych i dokonać wyjaśnienia i rozliczenia stanu składników majątku.
8. W toku wyjaśnień należy zwrócić się do jednostek obcych będących najemcami lub wynajmującymi pomieszczenia Uczelni z prośbą o udostępnienie pomieszczeń, w celu dokonania spisu składników majątkowych Uczelni.

§ 4

1. Inwentaryzację należy rozpocząć z dniem podanym w harmonogramie, prowadzić w wyznaczonym terminie i polu spisowym w danej jednostce organizacyjnej w danym obiekcie, metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej składników majątku drogą elektronicznej identyfikacji przy użyciu kolektora (czytnika). W pierwszej kolejności, zespoły spisowe zobowiązane są uwzględnić rozpoczęcie inwentaryzacji środków trwałych na wszystkich

polach spisowych, obiektach, dokonać rozliczenia a następnie, w drugim etapie, dokonać spisu niskocennych składników majątku na wszystkich polach spisowych i obiektach.

Rozliczenia spisu dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.

2. Plan i Harmonogram inwentaryzacji ustala Komisja Inwentaryzacyjna w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi materialnie.
3. Wszelkie informacje dodatkowe dotyczące inwentaryzacji zostaną przekazane na szkoleniu przeprowadzonym przez Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 5

1. W celu ustalenia stanu 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, osób odpowiedzialnych materialnie, 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 sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z terminem ujętym w Harmonogramie Inwentaryzacji.
5. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego. Kwestor jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
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 przebiegiem inwentaryzacji powierza się Kanclerzowi.
9. Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych powierza się Dyrektorowi Biblioteki.
10. Dział Administracyjno-Inwestycyjny zobowiązany jest do współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną oraz udzielania wsparcia osobom materialnie odpowiedzialnym w toku przygotowania do inwentaryzacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc