



**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Dział Organizacyjno-Prawny

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445 41 77; fax +48 81 445 41 78, e-mail: dop@kul.pl

Znak: ROP-0101-96/15

Lublin, 24 sierpnia 2015 r.

**Zarządzenie**

**Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

**z dnia 24 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

**Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

Na podstawie § 29 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Rektora KUL z dnia 19 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej (ROP-0101-33/10) oraz Zarządzenie Rektora KUL z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia załącznika nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej (ROP-0101-145/10).

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. administracji i finansów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

REKTOR  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II  
ds. prof. dr hab. Antoni Dębiński



**Instrukcja Inwentaryzacyjna  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

## Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych zasad w niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1975 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.).

## Rozdział I

### Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

#### § 1

Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na ściśle określony dzień.

#### § 2

1. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Uniwersytetu;
  - 2) porównanie danych rzeczywistych uzyskanych podczas inwentaryzacji ze stanem wskazanym w księgach rachunkowych oraz ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach ujawnionych różnic;
  - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki, ocena ich kompetencji oraz zapewnienie właściwej ochrony zasobom Uniwersytetu;
  - 4) ocena wartości użytkowej i przydatności posiadanych składników aktywów.
2. Inwentaryzacja oparta jest na następujących zasadach:
  - 1) zasada terminowości i częstotliwości – polegająca na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i częstotliwością wymaganą ustawą o rachunkowości, umożliwiającą przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych w sposób spójny;
  - 2) zasada podwójnej kontroli - polegająca na pomiarze składników majątkowych przez

- dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu dla uzyskania pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zasada zamkniętych drzwi – polegająca na dokonywaniu spisu przy zamkniętych drzwiach co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego, zapewniając niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych;
  - 4) zasada rzetelnego obrazu – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów (dokładny pomiar, identyfikacja nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej), która ma decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji;
  - 5) zasada kompletności i kompleksowości – polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, ujętych w ewidencji bilansowej, jak i nieujętych w tej ewidencji, a będących na stanie; ma ona szczególne znaczenie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych;
  - 6) zasada kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejności i czasu trwania prac inwentaryzacyjnych, przyczyniając się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania;
  - 7) zasada zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym; zasada ta stosowana jest głównie do kontroli gotówki w kasie;
  - 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie (w wyjątkowych sytuacjach np. z powodu choroby osoby materialnie odpowiedzialnej w spisie może uczestniczyć osoba przez nią upoważniona); jeśli nie jest to możliwe, skład komisji powinien zostać poszerzony do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
  - 9) zasada komisyjności – polegająca na przeprowadzaniu spisu z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność spisów;
  - 10) zasada fachowości komisji spisowej – polegająca na doborze do zespołów spisowych osób legitymujących się wiedzą z zakresu gospodarki magazynowej, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.
3. Przestrzeganie powyższych zasad gwarantuje prawidłowość, rzetelność i wiarygodność inwentaryzacji.

### § 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie aktywa i pasywa będące w użytkowaniu, zarządzaniu lub ewidencji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II bez względu na to czyją stanowią własność oraz składniki majątkowe znajdujące się poza Uczelnią, np. środki trwałe wdzierżawione, materiały w drodze.
2. Inwentaryzacja polega na:
  - 1) w zakresie pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych (środków pieniężnych w kasach w walucie polskiej i obcej, czeków i weksli, papierów wartościowych w postaci materialnej, materiałów, towarów, wyrobów gotowych, produkcji w toku oraz środków trwałych i wyposażenia, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczonych do inwestycji):
    - a) ustalaniu rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego tych składników poprzez komisyjne przeliczenie, przeważenie lub pomiar w obecności osób materialnie odpowiedzialnych;
    - b) wycenie i ustaleniu wartości tych składników majątkowych (pełnowartościowych

- i niepełnowartościowych);
- c) ustaleniu, wyjaśnieniu i odpisaniu z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych między stanem rzeczywistym, a księgowym składników majątkowych;
- 2) w zakresie rozrachunków z odbiorcami, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat, kredytów i pożyczek, udziałów w innych jednostkach oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych:
  - a) uzgodnieniu sald (rozrachunków z odbiorcami, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat, kredytów oraz pożyczek) i uzyskaniu pisemnych potwierdzeń tych sald;
  - b) uzyskaniu potwierdzenia wartości udziałów w innych jednostkach;
  - c) uzyskaniu potwierdzeń w zakresie stanu powierzonych składników majątkowych;
  - d) odpisaniu ewentualnych różnic z ksiąg rachunkowych;
- 3) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na tej podstawie weryfikacji realnej wartości następujących aktywów i pasywów:
  - a) wartości niematerialnych i prawnych;
  - b) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
  - c) środków trwałych w budowie;
  - d) należności spornych i wątpliwych;
  - e) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami i studentami;
  - f) zobowiązań wobec kontrahentów;
  - g) tytułów publiczno – prawnych;
  - h) funduszy własnych, funduszy specjalnych, ZFŚS i innych rozliczeń;
  - i) innych aktywów i pasywów w tym objętych ewidencją pozabilansową.

## **Rozdział II**

### **Formy i metody inwentaryzacji**

#### **§ 4**

1. Plan inwentaryzacji opracowany jest przez Sekcję Ruchomości i Inwentaryzacji na okres 4 lat. Plan podlega zatwierdzeniu przez Rektora KUL.
2. Poza planem przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - 2) na dzień zmian organizacyjnych;
  - 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe m.in. kradzież, pożar.
3. Na Uczelni inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
  - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej;
  - 3) inwentaryzacji wrywkowej;
  - 4) inwentaryzacji uproszczonej;
  - 5) inwentaryzacji doraźnej;
  - 6) inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
4. Pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji według ustalonych planów.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych

składników majątkowych – sukcesywnie w ciągu czteroletniego okresu inwentaryzacji, w terminach wynikających z planu inwentaryzacji, tak aby wszystkie składniki majątkowe w ciągu tego okresu objęte zostały inwentaryzacją, z wyznaczoną częstotliwością.

6. Inwentaryzacja wyrywkowa obejmuje wybrane składniki majątkowe.
7. Inwentaryzacja uproszczona może zostać przeprowadzona pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości zobowiązujących do rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego.

### § 5

1. Inwentaryzacja może zostać przeprowadzona w formie doraźnej, tj. w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość powierzonego jej mienia;
  - 2) dłuższej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za mienie spowodowanej chorobą, wyjazdem, itd.;
  - 3) zdarzeń losowych, np. włamania, kradzieży, pożaru, zalania względnie innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych;
  - 4) likwidacji jednostki organizacyjnej;
  - 5) wniosku organów kontrolnych;
  - 6) wniosku Władz KUL o przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja doraźna może obejmować całość majątku lub jego część, a jej przeprowadzenie powinno wynikać z konkretnych przesłanek. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową, o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają.
3. Inwentaryzację w formie zdawczo-odbiorczej przeprowadza się w sytuacji:
  - 1) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie;
  - 2) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej;
  - 3) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej;
  - 4) przejęcia majątku zlikwidowanej jednostki organizacyjnej na dzień przekazania.
4. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wydaje Rektor.
5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji.

### § 6

Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) potwierdzenia sald;
- 3) weryfikacji prawidłowości sald wynikających z ewidencji księgowej przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.

### § 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości następujących rzeczowych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości:

- 1) gotówki w kasie oraz czeków;
- 2) nieruchomości zaliczonych do inwestycji;
- 3) środków trwałych;
- 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 5) środków trwałych dzierżawionych i obcych;

- 6) materiałów, towarów, wyrobów gotowych w magazynach, produkcji w toku;
- 7) innych rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 8) materiałów bibliotecznych (zbiory biblioteczne) w postaci skontrum.

### § 8

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu pisemnych informacji o stanach aktywów i pasywów widniejących w księgach rachunkowych. Inwentaryzacja w drodze potwierdzania sald obejmuje w szczególności następujące aktywa i pasywa Uczelni:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
  - 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
  - 3) kredyty bankowe;
  - 4) należności;
  - 5) udzielone i otrzymane pożyczki;
  - 6) powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
  - 1) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
  - 2) rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
  - 3) należności i zobowiązania wobec pracowników i studentów;
  - 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

### § 9

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu salda; dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji obejmuje się:
  - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
  - 3) środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych, poza składnikami majątkowymi objętymi spisem z natury;
  - 4) wartości niematerialne i prawne;
  - 5) dostawy w drodze;
  - 6) należności sporne i wątpliwe;
  - 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 8) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów;
  - 9) fundusze;
  - 10) rezerwy;
  - 11) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych;
  - 12) rozrachunki publicznoprawne;
  - 13) należności i zobowiązania wobec pracowników i studentów;
  - 14) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód;
  - 15) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### Rozdział III

#### Terminy i częstotliwość inwentaryzowania poszczególnych składników majątkowych

##### § 10

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, opracowanego przez Sekcję Ruchomości i Inwentaryzacji na podstawie czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez Rektora.
2. Terminy, częstotliwość i metody inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Składnik aktywów/pasywów	Termin inwentaryzacji	Metoda
1	Środki trwałe własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową znajdujące się na terenie strzeżonym, w tym: sprzęt komputerowy, laboratoryjny, wyposażenie	Raz na cztery lata według planu inwentaryzacji	Spis z natury
2	Środki trwałe własne i obce w użytkowaniu, objęte ewidencją księgową znajdujące się na terenie niestrzeżonym, w tym: sprzęt komputerowy, laboratoryjny, wyposażenie	Raz w roku	Spis z natury
3	Środki trwałe w budowie	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Porównanie i weryfikacja
4	Zapasy materiałów i towarów	Raz na dwa lata według planu inwentaryzacji	Spis z natury
5	Środki pieniężne w gotówce, papiery wartościowe, produkcja w toku	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Spis z natury
6	Aktywa finansowe na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki	Raz w roku - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15-tego dnia następnego roku	Potwierdzenie salda
7	Należności	Raz w roku - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15-tego dnia następnego roku	Potwierdzenie salda
8	Składniki aktywów powierzone kontrahentom	Raz w roku - nie wcześniej niż 3 miesiące	Potwierdzenie salda



		przed końcem roku obrotowego, do 15-tego dnia następnego roku	
9	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Na ostatni dzień roku	Porównywanie i weryfikacja
10	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych	Na ostatni dzień roku	Porównywanie i weryfikacja
11	Pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Na ostatni dzień roku	Porównywanie i weryfikacja
12	Zbiory biblioteczne – inwentaryzację przeprowadza się wg odrębnych przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.). Czynności związane z inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należą do obowiązków Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów.		

## Rozdział IV

### Kompetencje i zadania poszczególnych stanowisk i jednostek w procesie inwentaryzacji

#### § 11

1. Kompetencje Rektora w zakresie inwentaryzacji:
  - 1) wydaje przepisy wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji;
  - 2) zarządza inwentaryzację, zobowiązując osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania składników majątkowych;
  - 3) zatwierdza czteroletni harmonogram inwentaryzacji i roczne plany inwentaryzacji z podziałem Uczelni na pola spisowe (załącznik nr 2);
  - 4) w razie wystąpienia takiej konieczności powołuje w charakterze biegłych osoby

- posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku;
- 5) powołuje Główną Komisję Inwentaryzacyjną;
  - 6) zatwierdza wnioski Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej po zaopiniowaniu przez Kwestora oraz Radcę Prawnego lub Adwokata;
  - 7) zarządza wszczęcie postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory;
  - 8) podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji.
2. Rektor jest odpowiedzialny za:
- 1) nadzór nad właściwym przygotowaniem jednostek do spisu;
  - 2) wyznaczenie osób przeprowadzających spis z natury;
  - 3) nadzór nad właściwym wykonaniem obowiązków nałożonych na pracowników jednostki w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 4) udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką;
  - 5) udzielenie wsparcia zespołom spisowym, umożliwiające dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu.
3. Rektor może zlecić w drodze upoważnienia wykonanie swoich obowiązków Prorektorowi właściwemu ds. administracji lub Dyrektorowi Administracyjnemu.

## § 12

Kompetencje Kwestora w zakresie inwentaryzacji:

- 1) opiniowanie wniosków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) przeprowadzanie kontroli formalnej spisów z natury;
- 3) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji;
- 4) organizacja rachunkowości w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych metodą ciągłą;
- 5) zarządzanie wyceną zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

## § 13

Dział Księgowości:

- 1) przeprowadza inwentaryzację składników, do których zastosowanie ma metoda uzgodnienia sald;
- 2) dokonuje weryfikacji stanu ewidencji księgowej aktywów i pasywów na bieżąco i według stanu na koniec roku, zgodnie z protokołami Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadza weryfikację aktywów i pasywów poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów w tym między innymi:
  - a) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
  - b) funduszy własnych i specjalnych oraz rezerw,
  - c) zobowiązań w tym z tytułu dostaw niefakturowanych;
- 4) prowadzi bieżącą ewidencję analityczną ilościowo-wartościową lub wartościową aktywów i pasywów w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisu z natury na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) rozlicza i ujmuje w księgach rachunkowych Uczelni wyniki inwentaryzacji we

właściwych okresach sprawozdawczych.

#### § 14

1. Główna Komisja Inwentaryzacyjna jest powoływana zarządzeniem Rektora w składzie co najmniej 5 osób. Skład Komisji powinien zapewnić sprawny i prawidłowy przebieg działania Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań Komisji oraz określa zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji.
3. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia wraz z uzasadnieniem;
  - 2) wskazywanie środków zapobiegających powstawaniu niedoborów inwentarzowych w przyszłości;
  - 3) sporządzanie protokołów końcowych z przeprowadzonych weryfikacji i przedstawienie ich do zatwierdzenia Rektorowi (załącznik nr 10);
  - 4) przedstawienie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz usunięcia wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu z natury w gospodarce składnikami majątkowymi wraz z uzasadnieniem.
4. Komisja, w związku z wykonywaniem zadań, jest uprawniona do wnioskowania o udzielenie pisemnych wyjaśnień przez kierowników jednostek organizacyjnych lub innych pracowników Uczelni, kompetentnych w zakresie wyjaśnienia powstałych różnic inwentarzowych. Kierownicy jednostek organizacyjnych bądź inni pracownicy Uczelni zobowiązani są do udzielenia pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym wnioskiem Komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 15

1. Do zadań Sekcji Ruchomości i Inwentaryzacji należy:
  - 1) przygotowanie projektów planów inwentaryzacji;
  - 2) przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych, do których ma zastosowanie wskazana metoda;
  - 3) zagwarantowanie systematycznego i bieżącego dostarczania etykiet do znakowania środków trwałych i wyposażenia;
  - 4) sporządzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych w czasie spisu z natury, wynikających z dostarczonego pisemnego wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej (tylko w razie wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych i po uprzednim wykonaniu odpowiednich czynności przez Dział Księgowości i Główną Komisję Inwentaryzacyjną);
  - 5) udzielanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej wszelkich informacji dotyczących przeprowadzonych spisów z natury;
  - 6) bieżące prowadzenie ewidencji realizacji planu inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów z natury;
  - 7) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji do 30 stycznia następnego roku;
  - 8) sporządzenie sprawozdania z realizacji czteroletniego harmonogramu inwentaryzacji do 30 marca następnego roku;
  - 9) raportowanie do Kierownika Działu Gospodarki Mieniem o stwierdzonych nieprawidłowościach, zaistniałych w trakcie inwentaryzacji.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wykonanie wyżej wymienionych zadań przez pracowników Sekcji Ruchomości i Inwentaryzacji oraz kontrolę ich realizacji jest Kierownik Działu Gospodarki Mieniem. Kierownik ma obowiązek raportowania do Władz KUL o stwierdzonych nieprawidłowościach zaistniałych w trakcie inwentaryzacji.

### § 16

1. Do sporządzania spisów z natury Rektor na wniosek kierownika Działu Gospodarki Mieniem, powołuje zespoły spisowe złożone z pracowników Sekcji Ruchomości i Inwentaryzacji a w szczególnych przypadkach z pracowników innych jednostek organizacyjnych. Wzór wykazu powołanych zespołów spisowych przedstawia załącznik nr 3. Zespół spisowy składa się z 2 osób; jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, spis powinien przeprowadzić zespół 3-osobowy.
2. Do zadań zespołu spisowego należy:
  - 1) pobranie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o przekazaniu dokumentów dotyczących obrotu składnikami majątku (załącznik nr 5; w przypadku magazynów załącznik nr 8; w przypadku kas załącznik nr 9);
  - 2) dokonywanie spisów z natury wszystkich składników majątku znajdujących się na polu spisowym, na którym przeprowadza się inwentaryzację (metodą tradycyjną za pomocą arkuszy spisowych lub metodą elektronicznej identyfikacji);
  - 3) ustalanie czy sposób zabezpieczenia mienia podlegającego spisowi jest właściwy;
  - 4) pobranie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji (załącznik nr 6);
  - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów, zawierających informacje o inwentaryzowanych składnikach majątkowych, zabezpieczeniach oraz wszelkich nieprawidłowościach (załączniki nr 7a i 7b);
  - 6) rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych.
3. Członkowie zespołów spisowych ponoszą osobistą odpowiedzialność za podanie w spisach z natury danych prawdziwych i zgodnych ze stanem faktycznym.

### § 17

1. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej KUL odpowiedzialny jest przed Rektorem za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (skontrum) zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.).
2. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej ustala tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji (skontrum) zbiorów bibliotecznych.

### § 18

1. Osoby odpowiedzialne materialnie ponoszą odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w ich dyspozycji oraz za ich właściwe oznakowanie.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, oznakowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji.
3. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwej gospodarki składnikami majątkowymi konsekwencje materialne ponosi osoba odpowiedzialna materialnie.

4. Osoby przejmujące odpowiedzialność materialną za dane pole zobowiązane są do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 4) przed zakończeniem inwentaryzacji.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
  - 1) nadzoru nad prawidłowym oznakowaniem składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej;
  - 2) przekazania do właściwych komórek Uczelni wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi – do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem (załącznik nr 5);
  - 3) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń;
  - 4) osobistego uczestniczenia w spisie bądź zobowiązanie do osobistego uczestnictwa osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - 5) udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych;
  - 6) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic.
6. Jeżeli w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna wyznacza ona inną osobę, upoważniając ją na piśmie; przyjęcie zastępstwa nie oznacza przejścia odpowiedzialności za mienie objęte spisem. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie upoważniła innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, wyznaczonej przez Rektora.

## **Rozdział V**

### **Powstanie i likwidacja pól spisowych**

#### **§ 19**

1. Nowe pole spisowe powstaje z chwilą powołania nowej jednostki.
2. Dział Gospodarki Mieniem po otrzymaniu informacji o utworzeniu nowej jednostki uzupełnia odpowiednie pola pobierając dane z Bazy S4A.
3. W razie zmian reorganizacyjnych w obrębie pola spisowego, Dział Gospodarki Mieniem informuje Sekcję Ruchomości i Inwentaryzacji o konieczności przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji doraźnej. Termin inwentaryzacji wyznacza Rektor.
4. W przypadku zdarzeń losowych, w szczególności kradzież, zalanie lub włamanie, zgłoszonych przez osobę odpowiedzialną materialnie za pole spisowe, Sekcja Ruchomości i Inwentaryzacji zobowiązana jest przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez Rektora pełną inwentaryzację doraźną.
5. Na podstawie informacji przekazanych przez Dział Spraw Pracowniczych dotyczących zmian personalnych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych osób odpowiedzialnych materialnie, związanych w szczególności z rozwiązaniem umowy o pracę, przejściem na emeryturę lub zgonem, Sekcja Ruchomości i Inwentaryzacji zobowiązana jest przeprowadzić pełną inwentaryzację doraźną w terminie 30 dni od dnia powiadomienia o zaistnieniu co najmniej jednej ze wskazanych okoliczności.
6. Dział Administracji Obiektami, Dział Spraw Pracowniczych lub osoby odpowiedzialne

materialnie zobowiązane są poinformować odpowiednio Rektora lub dyrektora administracyjnego o zdarzeniach wymienionych w ustępach 3-5 w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

7. Likwidacja jednostki następuje na podstawie decyzji Rektora.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji**

#### **§ 20**

1. Inwentaryzację ciągłą przeprowadza się na podstawie rocznych planów inwentaryzacyjnych, z zachowaniem wymogów dotyczących częstotliwości inwentaryzacji wynikających z odrębnych przepisów.
2. Plan inwentaryzacji przygotowuje Sekcja Ruchomości i Inwentaryzacji i jest on dokumentem jawnym.

#### **§ 21**

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane następujące czynności:
  - 1) sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych w poszczególnych pomieszczeniach, wywieszek w magazynach materiałowych oraz uporządkowanie rewersów i oświadczeń o wypożyczeniu majątku na zewnątrz;
  - 2) doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 3) uzgodnienie analitycznych urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek ilościowo-wartościowych, rejestrów itp.) z zapisami księgowości syntetycznej prowadzonej w kwesturze;
  - 4) opracowanie szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, zobowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im jednostki.
3. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:
  - 1) sprawdzeniu czy środki trwałe i wyposażenie posiadają numery inwentarzowe odpowiadające symbolom w ewidencji szczegółowej;
  - 2) zgłoszeniu z odpowiednim wyprzedzeniem do komisji likwidacyjnej potrzeby przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i wyposażenia wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
  - 3) przeprowadzeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, magazynach i składowiskach, gdzie są złożone składniki majątkowe - w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być dokonany szybko i dokładnie.

#### **§ 22**

1. Arkusze spisowe z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencyjne, objęte kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy (kart) spisu oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy (kart) spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły

- spisowe arkuszy (kart) spisu odpowiada Kierownik Działu Gospodarki Mieniem.
2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
    - 1) nazwę jednostki inwentaryzowanej;
    - 2) numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza;
    - 3) datę dokonania spisu, termin oraz formę i metodę inwentaryzacji;
    - 4) kolejny numer pozycji;
    - 5) symbol identyfikujący spisany majątek, np. numer inwentarzowy, indeks;
    - 6) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu;
    - 7) jednostkę miary;
    - 8) ilość stwierdzoną w trakcie spisu;
    - 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu z natury;
    - 10) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń co do ustaleń spisu.
    - 11) w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie, określenie imion i nazwisk pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną i podpisy osób materialnie współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie.
  3. Przewodniczący zespołu spisowego zobowiązany jest do pobrania arkuszy spisowych u Kierownika Gospodarki Mieniem prowadzącego ewidencję inwentaryzacyjnych druków ścisłego zarachowania.
  4. Wpisu do arkuszy spisowych zespoły spisowe dokonują bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
  5. Członkowie zespołów spisowych w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej ustalają rzeczywistą ilość spisywanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, zważenie, względnie zmierzenie. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku dokonuje się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nich upoważnionych.
  6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w trzech egzemplarzach.
  7. Formularz spisu z natury powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę ponoszącą odpowiedzialność materialną.

### § 23

1. Dane w arkuszach spisu z natury w sytuacji, gdy inwentaryzacja jest dokonywana bez użycia kolektorów wpisuje się ręcznie w sposób trwały. Wszelkie korekty i poprawki przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem, a obok zapisu poprawionego zamieszczają swoje podpisy: członek zespołu spisowego i osoba majątkowo odpowiedzialna.
2. W przypadku dokonywania spisu z użyciem kolektora wydruk przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest po zakończeniu czynności spisowych.
3. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:
  - 1) z urzędzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych itp.) oraz z wywieszek magazynowych;
  - 2) ze spisów z poprzedniej inwentaryzacji.
4. O zauważonych w czasie spisu z natury nieodpowiednich lub niewłaściwych formach

przechowywania oraz magazynowania, jak również o występowaniu zapasów nadmiernych lub nieuzasadnionych członkowie zespołów spisowych robią odpowiednie adnotacje w kolumnie "Uwagi" lub odnotowują je na oddzielnej karcie dołączonej do spisu z natury.

#### § 24

1. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego.
2. Przyjęcie lub wydanie materiałów ze składu lub magazynu, w którym przeprowadza się spis z natury, dopuszczalne jest jedynie w przypadkach wyjątkowych za zgodą przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz w obecności członków zespołu spisowego. W związku z tym pracownik magazynu (magazynier) zobowiązany jest uprzednio poinformować zainteresowane jednostki organizacyjne w celu umożliwienia wcześniejszego pobrania materiałów z magazynu.
3. Zespół spisowy w przypadku przyjęcia, wydania lub przesunięcia materiałów dokonanego podczas spisu z natury sporządza protokół, w którym uwzględnia następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie podlegające spisowi;
  - 2) datę i ewentualny numer decyzji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zezwalającej na przyjęcie bądź wydanie materiałów z magazynu, w którym przeprowadza się spis;
  - 3) nazwę i ilość materiałów podlegających przyjęciu lub wydaniu;
  - 4) stan faktyczny materiałów w magazynie przed wydaniem bądź przyjęciem i po wydaniu lub przyjęciu materiałów.
4. Protokół stanowi integralną część spisu z natury.
5. Obrót materiałowy dokonywany w czasie inwentaryzacji należy wykazać na odrębnych arkuszach spisowych.
6. Każdy dowód obrotu magazynowego dokonanego w czasie spisu z natury, należy dodatkowo oznaczyć "przyjęto/wydano w czasie spisu" oraz musi on być zaparafowany przez przewodniczącego zespołu spisowego.
7. Materiały przyjęte w czasie spisu z natury należy składować oddzielnie w specjalnie wyznaczonym miejscu tak, aby nie wystąpiła możliwość pomieszania się z innymi składnikami. Formalne przyjęcie materiałów na magazyn następuje po zakończeniu spisu.

#### § 25

1. Zespoły spisowe niezwłocznie po zakończeniu spisu zobowiązane są przekazać arkusze spisu z natury do Działu Księgowości, celem wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:
  - 1) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury;
  - 2) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;
  - 3) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialne za spisywane mienie.
3. W przypadku odmowy ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę.
4. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do złożenia na piśmie:



- 1) rozliczenia z przydzielonych im arkuszy spisu z natury - Kierownikowi Działu Gospodarki Mieniem;
- 2) sprawozdania według wzoru określonego w załącznikach nr 7a i 7b - przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych w formie spisu z natury**

#### **§ 26**

1. Inwentaryzacja pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych KUL obejmuje:
  - 1) dokonanie spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu;
  - 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
  - 4) postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 5) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych oraz postawienie umotywowanych wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych nieprawidłowości występujących w ewidencji, bądź gospodarce majątkiem Uczelni.
2. Zadania Działu Księgowości:
  - 1) wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum)**

#### **§ 27**

1. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem rzeczywistym oraz ustaleniu ewentualnych braków względnych i bezwzględnych;
  - 3) przeprowadzeniu wycinkowej kontroli zbiorów, które pozostają poza ewidencją szczegółową (prowadzoną w księgach inwentarzowych) oraz druków zbędnych.
2. Inwentaryzację (skontrum) przeprowadza się w oparciu o księgi inwentarzowe albo przez bezpośrednie porównanie zapisów inwentarzowych z rzeczywistym stanem zbiorów lub w sposób pośredni, tzn. przy pomocy katalogu topograficznego arkuszy kontroli itp.
3. Wybór metody uzależnia się od wielkości zbiorów jednostki organizacyjnej i systemu ustawienia. Szczegółowy opis metody inwentaryzacyjnej zbiorów bibliotecznych określa Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.).

### § 28

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych związanych z inwentaryzacją książek i czasopism wliczonych do zbiorów bibliotecznych w poszczególnych jednostkach KUL ustala Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

### § 29

1. W celu zapewnienia stałej kontroli zbiorów bibliotecznych Biblioteki Uniwersyteckiej powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna (skontrolowa).
2. Do przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej powołuje stałe zespoły inwentaryzacyjne (skontrolowe).
3. Praca stałych zespołów inwentaryzacyjnych powinna być poddana wyrównanej kontroli, którą przeprowadza przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

### § 30

1. W okresie przeprowadzania skontrum biblioteki wydziałowe powinny być zamknięte, a w Bibliotece Uniwersyteckiej odpowiednie części zbiorów powinny być wyłączone z udostępniania. O zamknięciu biblioteki należy powiadomić czytelników.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są woluminy znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom do domu lub oddane do oprawy.
3. W czasie przeprowadzania skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji.

### § 31

Zasady i szczegółową technikę przeprowadzenia skontrum oraz postępowanie w sprawach ujawnionych różnic regulowane są przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.).

## Rozdział IX

### **Wycena składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji**

#### § 32

1. Ustalanie wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych dokonuje się według cen stosowanych w ewidencji księgowej.
2. Wyceny dokonuje jednostka określona w strukturze organizacyjnej KUL, która ustalone różnice inwentaryzacyjne, ilościowe i wartościowe wykazuje w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 12).

#### § 33

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywany do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu z natury, celem uzyskania od osoby materialnie odpowiedzialnej pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
2. W przypadku pojawienia się konieczności spisu uzupełniającego Sekcja Ruchomości i Inwentaryzacji po jego dokonaniu przekazuje niezwłocznie arkusze spisu z natury do Działu Księgowości celem ich wyceny.

3. Wykazane różnice inwentaryzacyjne wraz z uzyskanym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej za przyczyny ich powstania kierowane są do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej celem ich rozpatrzenia w terminie 30 dni od daty ich przekazania.

#### § 34

W toku weryfikacji różnic przez Komisję:

- 1) wykazane niedobory materiałów (nie dotyczy środków trwałych) mogą być kompensowane z nadwyżkami tylko wówczas, gdy zostały stwierdzone w jednym spisie z natury, dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej i podobnych składników majątkowych;
- 2) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę wartość mniejszej ilości stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek po niższej cenie składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne;
- 3) osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do udzielenia wszelkich wyjaśnień, zarówno w drodze ustnej jak i pisemnej, oraz przedstawienia dokumentów na ich potwierdzenie.

#### § 35

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic Komisja sporządza protokół, w którym ustala ostateczne różnice oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. uznaje za zawinione lub niezawinione, a przypadku różnic zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie, opiniuje Kwestor, zatwierdza Rektor.

#### § 36

1. Za niedobór zawiniony obciąża się osobę materialnie odpowiedzialną wartością niedoboru.
2. Wysokość odszkodowania 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).
3. Ustalenie wartości niedoborów zawinionych dokonuje na wniosek przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, osoba posiadająca odpowiednią wiedzę w danej dziedzinie. Osobą, o której mowa w zdaniu poprzedzającym może być pracownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej KUL, a w przypadku niemożności wyznaczenia takiej osoby, rzeczoznawca powołany przez Władze KUL.
4. Weryfikację różnic należy przeprowadzić nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania informacji o ustalonych różnicach.
5. W przypadku uznania niedoboru za zawiniony, Dział Księgowości wystawia notę obciążeniową na piśmie, informując o tym osobę materialnie odpowiedzialną oraz wzywając ją do dobrowolnego pokrycia w terminie 14 dni, równowartości niedoborów według cen ustalonych w protokole Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Osoba materialnie obciążona za niedobory może wyrazić na piśmie zgodę na potrącenie wskazanych niedoborów z wynagrodzenia, maksymalnie w trzech ratach. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, Dział Księgowości kieruje do Działu Spraw Pracowniczych celem realizacji.
6. W razie odmowy pokrycia niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną Dział Księgowości, niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ustalenia

różnic (pod rygorem odpowiedzialności służbowej za przedawnienie roszczenia), winien skierować sprawę do Rektora w celu podjęcia decyzji o ewentualnym dochodzeniu należności na drodze postępowania sądowego. Różnice inwentaryzacyjne winny być niezwłocznie objęte ewidencją księgową i ewidencją środków trwałych.

## Rozdział X

### Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji

#### § 37

1. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza Kierownik Działu Gospodarki Mieniem. Powinno ono zawierać:
  - 1) określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych, metodę przeprowadzanego spisu, nawiązanie do planu inwentaryzacji oraz daty przeprowadzanych spisów;
  - 2) wnioski dotyczące warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych;
  - 3) uwagi na temat weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
  - 4) rozliczenie z realizacji rocznego planu inwentaryzacji do 30 stycznia następnego roku oraz za okres końcowy planu czteroletniego do 30 marca następnego roku.
2. Kierownik Działu Gospodarki Mieniem przedkłada sprawozdanie Rektorowi KUL i Kwestorowi.

## Rozdział XI

### Przepisy końcowe

#### § 38

1. Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych KUL, 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 zakresie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją decyzje podejmuje Rektor.

REKTOR  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II  
*Antoni Dębiński*  
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Lublin, dnia .....

**Protokół  
z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej  
przeprowadzonej w .....  
na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II**

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie zespołu: .....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

osobą zdającą jest: .....

osobą obejmującą jest: .....

Spisem z natury objęto:

na ..... stronach w ..... pozycjach.

Uwagi zespołu spisowego .....

.....

Przewodniczący.....

Członkowie zespołu.....

Stwierdzamy prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji i jej zgodność ze stanem faktycznym i nie wnosimy zastrzeżeń do zespołu spisowego z tytułu ustaleń zawartych w spisach dołączonych do niniejszego protokołu.

Uwagi osób materialnie odpowiedzialnych.....

.....

Jednocześnie jako osoba  
obejmująca ponoszę odpowiedzialność  
za powierzone mi mienie.

.....  
*podpis osoby zdającej*

.....  
*podpis osoby obejmującej*

Do protokołu dołącza się:

1) arkusze spisu z natury nr .....

2) oświadczenie przed inwentaryzacją

## Plan inwentaryzacji na .....

Lp.	Nazwa pola spisowego	Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych	Kwartał	Rok
1.			I	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.			III	
25.				
26.				
27.				
28.			IV	
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

Lublin, dnia .....

**Wykaz powołanych zespołów spisowych na KUL**  
**na okres od dnia..... do dnia .....**

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowych następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe (nr sali)	Numer zespołu	Skład komisji spisowej z funkcją członka zespołu	Data spisu	Godzina spisu (od – do)
1					
2					
3					
4					

.....  
*Kwestor*

.....  
*Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej*

Lublin, dnia .....

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(-na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....  
*(nazwa i adres placówki, numer pokoju)*

należące do Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II  
oświadczam co następuje:

1. Wszystkie składniki majątkowe są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej oraz zostały przygotowane i przedstawione do inwentaryzacji według stanu na dzień .....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....  
(bardzo dobry, prawidłowy, wystarczający) *(dokonać oceny)*  
ale mam zastrzeżenia do:.....

.....  
*(wymienić zastrzeżenia)*

*(braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.)*

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do KUL z wyjątkiem:

.....  
.....  
które są własnością.....

4. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności: .....

.....  
.....  
Sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*



Załącznik nr 5

Lublin, dnia .....

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że wszystkie dokumenty związane z obrotem składnikami majątku powierzonego mojej pieczy – przekazałem (-am), po uprzednim zarejestrowaniu we własnej ewidencji, właściwym jednostkom organizacyjnym KUL.

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Lublin, dnia .....

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam (łem) czynny udział inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w .....

.....  
(nazwa jednostki, adres)

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w jednostce składniki stanowiące stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia spisu.

4. Wnoszę uwagi do .....

.....

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Lublin, dnia .....

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadził inwentaryzację w dniu..... w:

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

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- nr .....liczba pozycji .....
- nr ..... liczba pozycji .....

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan zabezpieczenia pomieszczeń:

.....

.....

2. Stan oznakowania wyposażenia:

.....

.....

3. Utrudnienia w czasie wykonywania spisu:

.....

.....

.....

4. Inne uwagi zespołu spisowego:

.....

.....

.....

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

.....  
*podpisy członków zespołu spisowego*

Lublin, dnia .....

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadził inwentaryzację w dniu..... w:

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

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr .....liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....  
sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

.....  
środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....  
.....

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

.....  
*podpisy członków zespołu spisowego*

Lublin, dnia.....

**Oświadczenie**

Ja, ..... jako osoba materialnie odpowiedzialna za  
znajdujące się w .....  
składniki majątku.....

oświadczam, że:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji magazynowej i przekazane do Działu Księgowości;
2. uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w księgowości na dzień .....
3. ostatnie dowody obrotu magazynowego były następujące:

rodzaj	numer	data
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4. przygotowano pole spisowe zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną;
5. nie zgłaszam/zgłaszam zastrzeżeń(nia) do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.....  
.....  
.....

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Lublin, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie*

.....  
*funkcja*

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne**

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Działu Księgowości.

1. Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

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

i zostaną przekazane do Działu Księgowości najpóźniej do dnia .....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objęte spisem z natury to:

Ostatni raport kasowy nr ..... z dnia .....

Ostatni dowód KP nr..... z dnia .....

Ostatni dowód KW nr..... z dnia .....

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Protokół .....

Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

sporządzony na zakończenie inwentaryzacji jednostek organizacyjnych KUL

na dzień .....

w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

**I.** Na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniu ..... składników majątku jednostki.....

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

.....  
.....

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych były następujące:.....

.....

Osobą odpowiedzialną materialnie jest.....

**II. Uwagi i inne wnioski.**

.....

Daty i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

**III. Opinia radcy prawnego**

.....  
.....

**IV. Opinia Kwestora jednostki organizacyjnej**

.....  
.....

.....

Data i podpis Kwestora



**V. Decyzja kierownika jednostki:**

Niedobory (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw .....

oraz bezpośredniego przełożonego pismem z dnia .....numer .....

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością ..... zł Panią /Pana .....

..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w koszty jednostki.

Data i podpis kierownika jednostki

.....

Lublin, dnia .....

### Upoważnienie

Niniejszym upoważniam Pana(nią) .....  
zamieszkałego(a) w .....  
zatrudnionego(a) .....  
do występowania w moim imieniu wobec prac zespołu spisowego w czasie przeprowadzania  
inventaryzacji składników majątkowych .....  
w polu spisowym .....  
w dniach od ..... do .....  
Wszystkie pomiary (liczenie, mierzenie, ważenie) wykonywane przez zespół spisowy, w celu  
ustalenia ilości, uznaję za skuteczne wobec mnie tylko w przypadku, gdy zostały dokonane w  
obecności osoby niniejszym upoważnionej.

.....  
*podpis osoby upoważniającej*

**PROTOKÓŁ**

z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wyceny składników majątkowych (rodzaj majątku) .....  
 jednostki (nazwa): .....

LP	INDEKS	NAZWA	CENA	Stan faktyczny	Stan księgowy	RÓŻNICE				BRAKI					
						NIEDOBORY		NADWYŻKI		BRAKI NIEZAW.		BRAKI ZAWIN.		NADWYŻKI	
						ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
<b>RAZEM</b>						<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Data: