

Zarządzenie nr 42/2016

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

z dnia 28. 09. 2016 r.

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2016 r.**

Działając na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą:
 - 1) Spisu z natury w zakresie:
 - a) środków pieniężnych w kasie (gotówki, czeków, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych itp.),
 - b) rzeczowych składników majątkowych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - c) rzeczowych składników majątkowych zakupionych w roku 2016 lecz nie zużytych do końca roku bilansowego i dokonanie ich wyceny wg cen nabycia: materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości,
 - 2) Uzgodnienia sald w zakresie:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności z tytułu dostaw i usług,
 - 3) Porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją w zakresie:
 - a) wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów,
 - c) księgozbiorów,
 - d) inwestycji rozpoczętych,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - g) należności spornych i wątpliwych,
 - h) pozostałych należności i zobowiązań (ze studentami, z tytułu projektów, inne),
 - i) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
 - j) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
 - k) zobowiązań i rezerw,
 - l) funduszy specjalnych,
 - m) pozostałych aktywów i pasywów.

§ 3

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniach 10. 10. 2016 – 07. 01. 2017 według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury należy przeprowadzić w budynkach Uczelni:
 - 1) przy ul. Sidorskiej 95/97:
 - a) rektorat,
 - b) budynek pływalni,
 - 2) przy ul. Sidorskiej 102,
 - 3) przy ul. Sidorskiej 105:
 - a) hala sportowa,
 - b) Centrum Badań nad Innowacjami,
 - c) EKO AGRO TECH,
 - d) Dom Studenta,
 - 4) budynek zamówień publicznych,
 - 5) ośrodek wypoczynkowy Międzyrzec Podlaski.

§ 5

1. Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję Panią Agnieszkę Dymicką – Koordynator Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier.
2. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Parafowanie harmonogramu inwentaryzacji,
 - 2) Organizowanie prac spisowych, zapewniających sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji tj.:
 - a) wyłonienie zespołów spisowych oraz przeszkolenie w zakresie trybu i sposobu spisywania,
 - b) ustalenie pól spisowych,
 - c) przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 3) Dokonywanie wyrывkowej kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie:
 - a) zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - b) kompletności spisu,
 - c) prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku,
 - 4) Sporządzenie protokołu z wyniku kontroli, podpisywanie na arkuszach spisu z natury pozycji, które zostały skontrolowane,
 - 5) Przyjęcie od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji i ewentualnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu,
 - 6) Powiadomienie Rektora o stwierdzeniu w toku kontroli lub późniejszym terminie nieprawidłowości w spisie z natury – na tej podstawie Rektor może zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury,

- 7) Sprawdzenie arkuszy spisowych pod względem kompletności i formalnym oraz przekazanie ich Kwestorowi do rozliczenia,
 - 8) W przypadku wystąpienia niedoborów i po ustaleniu różnic, żądanie udzielenia pisemnych wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych i ich rozpatrywanie,
 - 9) Przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
 - 10) Informowanie Rektora lub Kanclerza o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem, szczególnie sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu.
3. Do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji upoważniam komisję inwentaryzacyjną powołaną przez Kanclerza, pracowników Sekcji Gospodarki Majątkowej i Magazynowej, pracowników Działu Teleinformatycznego, pracowników Kwestury.

§ 6

1. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie kodów kreskowych OPTIest System Ewidencji Majątku, lub w sposób tradycyjny czyli „ręcznie” na arkuszach spisowych (inwentaryzacja roczna środków pieniężnych w kasie PSW, materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości).
2. Przy dokonywaniu spisów z natury metodą tradycyjną, arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, dokonując zapisu długopisem. Wszelkie poprawki i korekty przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego i wpisanie obok zapisu prawidłowego. Dokonane poprawki powinny być podpisane przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą elektroniczną w systemie OPTIest System Ewidencji Majątku odbywa się za pomocą czytnika kodów kreskowych.
4. Zespół spisowy za pomocą terminala skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość sczytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla pola spisowego, gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja.

§ 7

1. Do zadań pracowników Sekcji Gospodarki Majątkowej i Magazynowej w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
 - a) dokonywanie wyceny spisywanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi,
 - b) ustalanie wspólnie z kwesturą, ewentualnych różnic pomiędzy składnikami spisanyymi a prowadzoną ewidencją księgową.
 - c) pomoc zespołom spisowym na ich żądanie w odnajdywaniu kodów kreskowych na składnikach majątkowych,

- d) współpraca z pracownikami Działu Teleinformatycznego podczas transmisji danych z czytnika kodów kreskowych do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym.

§ 8

1. Do zadań pracowników kwestury należy:
 - 1) Wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) Ujęcie w księgach rachunkowych Uczelni ustalonych przez komisję inwentaryzacyjną różnic inwentaryzacyjnych na dzień kończący rok obrotowy,
 - 3) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych – windykacja należności,
 - 4) Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Pracownikom biorącym udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej ustala się kwotę dodatku specjalnego za wykonane prace, niezwłocznie po zakończonej i rozliczonej inwentaryzacji tj. po złożeniu przez przewodniczącego komisji sprawozdania wraz z wyjaśnieniem przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, oraz wnioskami co do sposobu ich rozliczenia.
2. Ustala się dodatek specjalny do wynagrodzenia w wysokości:
 - 1) Przewodniczący komisji do 1 500 zł brutto
 - 2) Członkowie komisji – w zależności od zaangażowania w prace – maksymalnie do 500 zł brutto.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor Państwowej Szkoły Wyższej

im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej